

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA BAGIAN
SUMBER DAYA MANUSIA & SISTEM PT.WASKITA KARYA
(PERSERO) DI CAWANG, JAKARTA TIMUR**

HENNY NURANDANI

8105145087



*Building
Future
Leaders*

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PERKANTORAN

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2017

LEMBAR EKSEKUTIF

Henny Nurandani (8105145087). Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada PT. Waskita Karya (Persero) di Cawang, Jakarta Timur.

Program Studi Administrasi Perkantoran, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Jakarta, 2017. Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama PKL dengan tujuan memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Program Studi Administrasi Perkantoran, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. PT. Waskita Karya (Persero) beralamat di Jl. M.T Haryono Kav. No. 10 Cawang, Jakarta 13340. PT. Waskita Karya (Persero) bergerak dalam bidang jasa konstruksi. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 2 (dua) bulan yang dimulai sejak tanggal 15 Desember 2016 s.d.15 Februari 2017 dengan 5 hari kerja, Senin – Jum'at pada pukul 08.00 s.d.17.00. Bidang kerja praktikan selama PKL terkait dengan kegiatan Manajemen Kearsipan, Komputer dan Administrasi, Teknologi Perkantoran serta Kesekretarisan, adapun kegiatan atau cakupan pekerjaan rutin yang dilakukan praktikan selama PKL di PT. Waskita Karya (Persero) adalah sebagai berikut: menginput surat dan memo masuk dan keluar, mengupdate cv terbaru karyawan PT Waskita Karya, menghitung jam lembur, merekap data karyawan beserta jabatan & proyek kerjanya, membuat risalah rakor (rapat koordinasi) , menginput dan merekap PKP dan KPI pegawai kantor maupun proyek dan membuat materi presentasi untuk rapat koordinasi.. Tujuan dilaksanakan PKL adalah untuk meningkatkan wawasan, pengetahuan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan mahasiswa. Selama melaksanakan PKL, praktikan dibimbing oleh Bapak Yobi Pratama Rukanda dan Bapak Rimin selaku Staff Bagian Sumber Daya Manusia & Sistem, meskipun dalam pelaksanaan PKL terdapat beberapa kendala yang sering dihadapi, namun kegiatan PKL dapat berjalan dengan lancar dan memiliki output yang baik sehingga praktikan dapat mengetahui kinerja bagian Sumber Daya Manusia & Sistem

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Bagian Sumber Daya
Manusia dan Sistem PT. Waskita Karya (Persero)
Nama Praktikan : Henny Nurandani
Nomer Registrasi : 8105145087
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran 2014

Menyetujui,

Koordinator Program Studi
Pendidikan Administrasi Perkantoran



Darma Rika Swamarinda, M.SE
NIP. 198303242009122002

Dosen Pembimbing



Dr. Nurvettu Zain, MM
NIP. 195502221986022001

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Darma Rika Swaramarinda, M.SE
NIP. 198303242009122002

Nama

Tanda Tangan

Tanggal

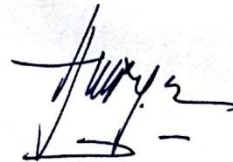
Ketua Penguji,



13 Juli 2017

Darma Rika Swaramarinda, M.SE
NIP. 198303242009122002

Penguji Ahli,



14 Juli 2017

Dr. Henry Eryanto, MM
NIP. 195801101983031002

Dosen Pembimbing



14 Juli 2017

Dr. Nurvetty Zain, MM
NIP. 195502221986022001

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Allah SWT karena atas karunia dan rahmat-Nya Praktikan dapat dapat menyusun dan menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dengan baik dan tepat pada waktunya. Praktik kerja ini dilaksanakan untuk memenuhi persyaratan akademik pada Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Dalam penulisan ini Praktikan banyak mendapatkan bantuan dari berbagai pihak. Untuk itu, pada kesempatan ini Praktikan ingin menyampaikan terimakasih kepada:

1. Dr. Nuryetty Zain, MM selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan banyak bantuan berupa saran dan masukan dalam penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL)
2. Darma Rika Swaramarinda, M.SE selaku Ketua Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran
3. Dr. Dedi Purwana ES, M.Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
4. Yobi Pratama Rukanda, SE, selaku *staff* bagian *Sumber Daya Manusia & Sistem* sekaligus pembimbing Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. Waskita Karya (Persero), Cawang
5. Rimin, SE, selaku *staff* bagian *Sumber Daya Manusia & Sistem* di PT. Waskita Karya (Persero), Cawang

6. Seluruh karyawan PT. Waskita Karya (Persero) yang telah membantu Praktikan secara langsung maupun tidak langsung dalam melaksanakan kegiatan PKL
7. Orang tua terutama mama dan keluarga yang terus memberikan dukungan dan motivasi sehingga Praktikan dapat menyelesaikan laporan dengan baik
8. Seluruh teman-teman Pendidikan Administrasi Perkantoran 2014 yang selalu mendukung dan membantu Praktikan dalam mengerjakan Laporan PKL

Praktikan menyadari masih banyak kekurangan dalam menyelesaikan Laporan PKL ini. Oleh karena itu Praktikan sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari semua pihak. Praktikan berharap semoga Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dapat memberikan masukan yang bermanfaat bagi Praktikan dan para pembaca serta teman-teman mahasiswa pada khususnya.

Akhir kata semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi pembaca khususnya bagi mahasiswa/i yang ingin magang atau melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. Waskita Karya (Persero) Cawang, Jakarta Timur.

Jakarta, Juli 2017

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PERSETUJUAN	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR.....	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
 BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	3
C. Kegunaan PKL	5
D. Tempat PKL	7
E. Jadwal Pelaksanaan PKL	8
 BAB II TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN	
A. Sejarah Perusahaan.....	11
B. Profil Perusahaan.....	14
C. Stuktur Organisasi	15
D. Kegiatan Umum Perusahaan	18
 BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	21
B. Pelaksanaan Kerja	

C. Kendala Yang Dihadapi	27
D. Cara Mengatasi Kendala	28

BAB IV KESIMPULAN

A. Kesimpulan	38
B. Saran-saran	39

DAFTAR PUSTAKA	42
-----------------------------	-----------

LAMPIRAN-LAMPIRAN	43
--------------------------------	-----------

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan	10

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1 Struktur Organisasi Waskita Karya	15

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1. Surat Permohonan PKL	43
Lampiran 2. Surat Keterangan PKL	44
Lampiran 3. Surat Keterangan Selesai PKL	45
Lampiran 4. Daftar Hadir PKL	46
Lampiran 5. Daftar Penilaian PKL	50
Lampiran 6. Jadwal Waktu PKL	51
Lampiran 7. Lembar Kegiatan Harian PKL	52
Lampiran 8. Tampilan Excel Data Posisi Pegawai PT dan PTT	56
Lampiran 9. Tampilan Excel Data Posisi Pegawai Outsourcing	56
Lampiran 10. Tampilan Excel Rekap PKP dan KPI Pegawai	57
Lampiran 11. Tampilan Excel Rekap Gaji PT dan PTT	57
Lampiran 12. Tampilan Rekap Gaji Pegawai Outsourcing	58
Lampiran 13. Tampilan Excel Form Perhitungan Lembur Pegawai	58
Lampiran 14. Tampilan Word Format Risalah Rakor	59
Lampiran 15. Tampilan Format Surat dan Memo Masuk/Keluar	59
Lampiran 16. Format Konsultasi Pembimbing Penulisan PKL	60
Lampiran 17. Format Saran dan Perbaikan Penulisan PKL	60

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Tidak dapat dipungkiri pesatnya persaingan dalam dunia kerja menuntut manusia untuk memiliki potensi yang unggul agar mampu beradaptasi dengan perkembangan dan perubahan zaman di seluruh aspek kehidupan. Perkembangan dan perubahan zaman membutuhkan sumber daya manusia (SDM) yang berkualitas. Kualitas sumber daya manusia sebagai tolak ukur kemajuan suatu bangsa, salah satu langkah yang dapat ditempuh untuk membentuk sumber daya manusia yang berkualitas yakni melalui pendidikan.

Pendidikan memiliki peran yang sangat penting terhadap pembentukan keterampilan dan kecakapan seseorang dalam memasuki dunia kerja. Pendidikan yang dilakukan di Perguruan Tinggi masih terbatas pada pemberian teori dan praktek dalam skala kecil dengan intensitas yang terbatas, oleh karena itu untuk dapat mengimplementasikan pemahaman mengenai teori-teori yang telah didapatkan maka mahasiswa perlu melakukan kegiatan pelatihan kerja secara langsung di instansi/lembaga yang relevan dengan program pendidikan yang diikuti.

Berkaitan dengan usaha untuk menyiapkan sumber daya manusia yang berkualitas, salah satu program yang dapat ditempuh yakni melalui pelaksanaan praktek kerja lapangan (PKL) yang merupakan kegiatan magang bagi para mahasiswa di dunia kerja yang diselenggarakan dalam jangka

waktu tertentu antara 1-3 bulan baik di bidang industry maupun pemerintahan.

Universitas Negeri Jakarta sebagai salah satu institusi yang menyelenggarakan kegiatan pendidikan, memiliki tanggung jawab untuk menghasilkan lulusan yang mampu bersaing dan bertahan di dunia kerja. Oleh karena itu setiap mahasiswa membutuhkan pengalaman yang dapat berguna di dunia kerja. Maka Universitas Negeri Jakarta mewajibkan kepada seluruh peserta didik untuk melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan.

Dengan adanya program praktek kerja lapangan ini diharapkan mahasiswa mendapatkan pengalaman sebelum mereka memasuki dunia kerja yang sesungguhnya, sehingga mahasiswa kelak dapat bersaing dalam dunia kerja. Hal ini bertujuan untuk memberikan mahasiswa pengalaman praktek kerja dan kesempatan untuk mengembangkan dan mengasah softskill dan kemampuan teknis yang selama ini tidak dipelajari di bangku perkuliahan. Dengan menyelesaikan program praktek kerja lapangan mahasiswa mampu mengkolaborasikan ilmu yang telah diperoleh di bangku perkuliahan dan pengalaman kerja yang ia miliki untuk menjadi bekal bersaing dalam pasar kerja global.

Sebagai mahasiswa S1 Fakultas Ekonomi Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Program PKL ini dapat menjadi pembelajaran melalui pengalaman yang di dapatkan dari dunia kerja yang salah satunya berada di perusahaan kontraktor.

PT. Waskita Karya (Persero) merupakan perusahaan yang bergerak dibidang jasa konstruksi, ERP, Property, dan Realty. PT. Waskita Karya (Persero) telah menangani berbagai proyek mulai dari pembangunan gedung, jalan tol, gelanggang olahraga, jalan, jembatan, pemipaan dan jasa konstruksi lainnya. PT. Waskita Karya (Persero) melakukan berbagai macam proyek dengan teknologi canggih.

Demi kemajuan perusahaan, PT. Waskita Karya (Persero) selalu mengedepankan visi dan misi, adapun kebiasaan yang dilakukan yakni secara terus menerus melakukan perbaikan dan menciptakan ide-ide terbaru dalam proses bisnis yang dilakukan dengan memberikan pelayanan oleh tenaga professional serta selalu memberikan solusi dan kontribusi dengan kenyamanan dan kepuasan pelanggan.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Berdasarkan laporan latar belakang PKL di atas, adapun maksud dilaksanakannya PKL adalah:

1. Menambah pengetahuan, wawasan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan di bidang Administrasi Perkantoran sebelum memasuki dunia kerja.
2. Mempersiapkan mental sebagai calon tenaga kerja, untuk menghadapi lingkungan dunia kerja yang sesungguhnya.
3. Mempelajari bidang kerja pada tempat praktikan PKL yakni pada Bagian *Sumber Daya Manusia & Sistem* PT. Waskita Karya (Persero).

4. Menambah wawasan berpikir dan pengetahuan dalam memecahkan masalah-masalah yang dihadapi dalam dunia kerja.
5. Mengaplikasikan teori-teori yang didapat di bangku kuliah dalam dunia kerja yang sesungguhnya.

Setelah mengetahui maksud dari PKL, kegiatan PKL ini memiliki tujuan yang diharapkan dapat tercapai, yaitu:

1. Menyiapkan diri untuk menjadi sumber daya manusia berkualitas yang memiliki pengetahuan, keterampilan, serta keahlian yang sesuai dengan perkembangan zaman.
2. Untuk memperoleh wawasan tentang bidang kerja yang ada di lingkungan kerja nyata.
3. Menambah pengalaman praktikan dan memperkenalkan praktikan akan dunia kerja sebagai bekal yang akan berguna setelah praktikan lulus kuliah.
4. Untuk menjalankan kewajiban PKL yang merupakan mata kuliah prasyarat wajib bagi mahasiswa Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.
5. Untuk melakukan pengamatan secara langsung kegiatan lapangan yang berkaitan dengan teori yang telah dipelajari di perkuliahan dan menerapkan pengetahuan akademis yang telah didapatkan.

6. Untuk membiasakan mahasiswa terhadap budaya dunia kerja yang berbeda dengan budaya pembelajaran di kelas dalam tekanan yang lebih tinggi untuk menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu.
7. Melatih disiplin, kerja sama, dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas agar menjadi lulusan yang siap terjun ke dunia kerja.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, diperoleh beberapa manfaat bagi pihak-pihak yang terkait dalam hal tersebut. Adapun manfaat tersebut adalah:

1. Bagi praktikan
 - a. Sebagai salah satu syarat yang harus dipenuhi dalam rangka untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan.
 - b. Mengetahui dunia kerja yang sesungguhnya serta dapat bersosialisasi dan berinteraksi dengan karyawan yang telah berpengalaman di dunia kerja nyata.
 - c. Mendapatkan pengetahuan, keterampilan, cara bersikap, serta pola tingkah laku yang diperlukan untuk menjadi seorang pekerja yang profesional dan bertanggung jawab.
 - d. Dapat menerapkan apa yang sudah dipelajari dan pengetahuan akademis yang didapatkan di bangku perkuliahan khususnya di bidang manajemen dengan praktik kerja lapangan yang dilaksanakan secara langsung di PT. Waskita Karya (Persero) Cawang, Jakarta Timur

- e. Sarana melatih dan mempersiapkan diri untuk terjun dalam dunia kerja sehingga praktikan dapat melatih dan mempersiapkan diri untuk terjun dalam dunia kerja.
- f. Sarana untuk menambah pengamalan baru bagi praktikan tentang lingkup dunia kerja.

2. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ

- a. Menjalin kerjasama dan mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi/perusahaan sehingga dapat mewujudkan konsep *link and match* dalam meningkatkan kualitas layanan bagi dunia kerja.
- b. Sebagai masukan untuk Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran dalam rangka pengembangan program studi.
- c. Mengukur seberapa besar peranan tenaga pengajar dalam memberikan materi perkuliahan untuk mahasiswa sesuai dengan perkembangan yang terjadi di dunia kerja.
- d. Sebagai sarana pembinaan hubungan baik terhadap perusahaan atau instansi pemerintah agar nantinya dapat memberikan informasi dunia kerja terhadap lulusan-lulusan dari Fakultas Ekonomi pada khususnya.
- e. Untuk memperkenalkan Jurusan Ekonomi dan Administrasi Universitas Negeri Jakarta kepada khalayak luas dan menunjukan kualitas dari mahasiswa UNJ itu sendiri.

3. Bagi Instansi

- a. Instansi dapat melakukan tanggung jawab sosialnya karena telah memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melakukan kegiatan PKL.
- b. Dapat membantu menyelesaikan pekerjaan sesuai waktu yang telah ditentukan dan pekerjaan karyawan tentu menjadi ringan.
- c. Dapat menjalin hubungan yang teratur, sehat, dan dinamis antara instansi dengan lembaga perguruan tinggi, serta menumbuhkan hubungan kerja sama yang saling menguntungkan.
- d. Instansi dapat merekrut mahasiswa apabila instansi memerlukan tenaga kerja, karena instansi telah melihat kinerja mahasiswa selama Praktik Kerja Lapangan tersebut.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di PT. Waskita Karya (Persero) dan ditempatkan pada bagian *Sumber Daya Manusia & Sistem*. Berikut adalah data lembaga tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilakukan:

Nama Instansi : PT. Waskita Karya (Persero) Tbk

Alamat : Jl. M.T. Haryono Kav. No. 10, Cawang, Jakarta 13340

No. Telepon : (021) 8515521

Website : www.waskita.co.id

Praktikan melaksanakan PKL di PT. Waskita Karya (Persero) Cawang, Jakarta Timur bagian *Sumber Daya Manusia & Sistem*. Alasan praktikan melaksanakan PKL pada Bagian *Sumber Daya Manusia & Sistem* dikarenakan sebagai sarana yang tepat sebagai pengimplementasian pengetahuan yang dimiliki seperti Kearsipan, Komputer Administrasi serta Manajemen Perkantoran , dan pada *Sumber Daya Manusia & Sistem* ini terdapat hal mengenai data karyawan baik itu absensi maupun perhitungan jam lembur sehingga praktikan dapat memperoleh pengetahuan baru serta dapat membandingkan antara materi yang didapat saat kuliah dengan penerapannya di dunia perkantoran khususnya Kearsipan, Komputer Administrasi, dan Manajemen Perkantoran.

E. Jadwal Pelaksanaan PKL

Waktu Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 2 (dua) bulan. Terhitung dari tanggal 15 Desember 2016 s.d. 15 Februari 2017. Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan waktu ditentukan oleh PT. Waskita Karya yaitu dari Senin s.d Jumat pukul 08.00 s.d. pukul 17.00 WIB. Adapun perincian dalam tiap tahapan kegiatan tersebut adalah sebagai berikut:

1. Tahap Persiapan

Persiapan PKL dimulai sejak bulan November 2016. Pada tahap ini praktikan melakukan pencarian tempat PKL dari satu perusahaan ke perusahaan lain dengan bertanya kepada Saudara dan Guru sewaktu bersekolah di Sekolah Menengah Kejuruan mengenai informasi perusahaan penerima mahasiswa magang dengan bidang kerja

Administrasi Perkantoran. Pada saat sedang proses pencarian tempat PKL, seorang kenalan yang lebih tepatnya kakak kelas sewaktu di bangku Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) menawarkan PKL ditempat kerjanya yaitu di PT. Waskita Karya (Persero). Dikarenakan praktikan belum mendapatkan tempat PKL, akhirnya praktikan memutuskan untuk mencoba menerima tawaran tersebut, kakak kelas Praktikan memberikan kontak bagian persuratan PT. Waskita Karya (Persero) lalu praktikan menghubungi nomer yang telah diberikan tersebut, setelah itu praktikan diminta untuk segera datang ke perusahaan tersebut yaitu di PT. Waskita Karya (Persero) di daerah Cawang, Jakarta Timur dengan membawa berbagai macam berkas yakni surat permohonan PKL dari Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK), transkrip nilai serta daftar riwayat hidup dan akhirnya setelah bertemu dengan bagian persuratan di PT. Waskita Karya (Persero) pihak perusahaan mengatakan menerima berkas dan praktikan diminta menunggu kabar selama paling lambat 1 minggu mengenai persetujuan permohonan PKL yang akan dikabari melalui telfon/email. Setelah kurang lebih 3 hari kemudian praktikan mendapat email yang isinya jawaban surat permohonan PKL lalu di email tersebut tertera apa saja yang harus praktikan pakai dan persiapkan pada hari pertama kegiatan PKL berlangsung serta di hari yang sama pula praktikan mendapat telfon dari pihak perusahaan untuk mengkonfirmasi apakah sudah mendapatkan email mengenai jawaban

permohonan PKL serta mengkonfirmasi ulang apa saja yang harus praktikan persiapkan pada hari pertama kegiatan PKL berlangsung.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL dari tanggal 15 Desember 2016 s.d. 15 Februari 2017 dengan 5 hari kerja (Senin s.d. Jumat). Adapun ketentuan PKL pada PT. Waskita Karya (Persero) yaitu:

Tabel I.1

Jadwal Waktu PKL

Hari	Jam Kerja	Keterangan	Ketentuan
Senin – Kamis	08.00–12.00 WIB		1. Pakaian formal kerja 2. Sepatu 3. Almamater
	12.00-13.00 WIB	Istirahat	
	13.00-17.00 WIB		
Jumat	08.00-12.00 WIB		
	12.00-13.30 WIB	Istirahat	
	13.30-17.00 WIB		

Sumber: Data diolah penulis

3. Tahap Penulisan Laporan PKL

Praktikan mulai menyusun laporan PKL pada bulan Maret 2017 sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan. Penulisan dimulai dengan mengumpulkan data-data yang dibutuhkan terkait dengan proses penulisan dan merealisasikannya dalam penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dengan sebaik-baiknya.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah PT. Waskita Karya (Persero)

PT. Waskita Karya Berasal dari sebuah perusahaan Belanda yang bernama “*Volker Aannemings Maatschappij*” yang diambil alih berdasarkan Keputusan Pemerintah No.62/1961, pada awalnya pembangunan yang menjadi ranah PT. Waskita Karya hanya berhubungan dengan air seperti reklamasi, pengerukan pelabuhan, dan irigasi.

Status hukum Waskita Karya pada tahun 1973 berubah menjadi PT “Persero”. PT. Waskita Karya sendiri lebih familiar dengan panggilan “Waskita” karena lebih mudah untuk diucapkan. Sejak saat itu, perusahaan mulai melebarkan sayap yang lebih luas kepada ranah pembangunan jalan raya, jembatan, pelabuhan, bandar udara, bangunan, tnmn selokan, pabrik semen, pabrik dan fasilitas industry lainnya.

Di tahun 1980, PT. Waskita Karya mulai melakukan berbagai macam proyek dengan melibatkan beberapa peralatan dengan teknologi yang canggih. Transfer teknologi tersebut dilakukan melalui aliansi bisnis yang dibuat dalam bentuk kerjasama operasi dan *joint venture* dengan perusahaan asing terkemuka. Prestasi luar biasa yang dicapai Waskita sekaligus sebagai bukti signifikan yakni dengan pembangunan bandara

kebanggaan nasional yaitu Bandara Soekarno-Hatta, serta membangun Reaktor Serbaguna Siwabessy, dan Muara Karang PLTU di Jakarta.

Memasuki tahun 1990, PT. Waskita Karya telah menyelesaikan beberapa proyek pembangunan gedung bertingkat dan telah memperoleh reputasi seperti BNI City yang merupakan bangunan tertinggi di Indonesia, Kantor Bangunan Bank Indonesia, Graha Niaga Tower, Plaza Mandiri Tower, Shangri-La Hotel serta beberapa bangunan apartement bertingkat yang ada di Jakarta dan kota-kota lain di Indonesia.

Kinerja yang telah dicapai oleh PT. Waskita Karya dapat dibedakan dalam pembangunan jangka panjang jembatan beton yang menggunakan sistem *free cantilever* yang telah berhasil menyelesaikan pembangunan tiga jembatan: Raja Mandal, Rantau Berangin, dan IV Bareleng. Prestasi besar lainnya yang menggunakan teknologi serupa dicapai dalam pembangunan “Pasteur-Cikapayang-Surapati” yaitu melakukan peninggian jalan dan kabel untuk jembatan di Bandung. Kisah sukses yang sama juga dicapai dalam pembangunan bendungan besar beberapa seperti Pondok, Grogkak, Tilog, Gapit, dan Sumi, Pembangunan diselesaikan lebih cepat dari jadwal yang telah ditentukan dengan hasil yang amat memuaskan.

PT. Waskita Karya yang selalu mengedepankan mutu dan kualitas menghantarkannya pada perolehan sertifikat ISO 9002:1994 pada bulan November 1995 serta telah mendapatkan pengakuan di kancah

internasional yang meyakinkan di Sistem Manajemen Mutu ISO diterapkan oleh perusahaan dan sekaligus merupakan titik awal menuju era global persaingan. Pada bulan Juni 2003, Waskita telah berhasil memperbaharui Sistem Manajemen Mutu dan mampu memperoleh sertifikasi ISO 9001:2000. Hal ini menjadi indikasi yang kuat bagaimana perusahaan yang selalu berusaha memenuhi kebutuhan spesifik pelanggan.

Selama krisis ekonomi yang melanda beberapa daerah di dunia di tahun 1997, Perusahaan mengalami kerugian besar dan berada pada titik kebangkrutan khususnya perusahaan dalam bidang industry konstruksi. Namun, PT. Waskita Karya merupakan satu-satunya perusahaan yang memiliki daya tahan dan kekuatan untuk bertahan hidup melalui krisis tersebut.

Dengan penggunaan implementasi strategi yang tepat, sistem manajemen, serta adanya struktur organisasi merupakan bukti yang kuat jika PT. Waskita Karya dapat bertahan di saat kondisi perekonomian sedang sulit. Mereka juga memiliki moto perusahaan yaitu *“Onward through high quality performance”* yang ditanam di hati dan pikiran semua orang yang berada di lingkungan perusahaan.

PT. Waskita Karya mengakui perlu adanya konsolidasi dan juga introspeksi melalui tindakan nyata. Untuk memungkinkan pemberian orientasi yang jelas dalam menentukan tujuan perusahaan dalam memasuki era millennium ketiga PT. Waskita Karya telah dirumuskan

visi, misi, filosofi kerja, dan budaya perusahaan yang telah menjadi milik perusahaan setelah lebih dari lima belas tahun.

B. Profil PT. Waskita Karya (Persero)

PT. Waskita Karya (Persero) didirikan pada tanggal 1 Januari 1961 dan merupakan salah satu Badan Usaha Milik Negara (BUMN) terkemuka yang ada di Indonesia yang memiliki peran utama dalam pembangunan negara.

Visi dan Misi PT. Waskita Karya

Visi PT. Waskita Karya

“Untuk menjadi perusahaan terkemuka dalam bidang industry konstruksi”

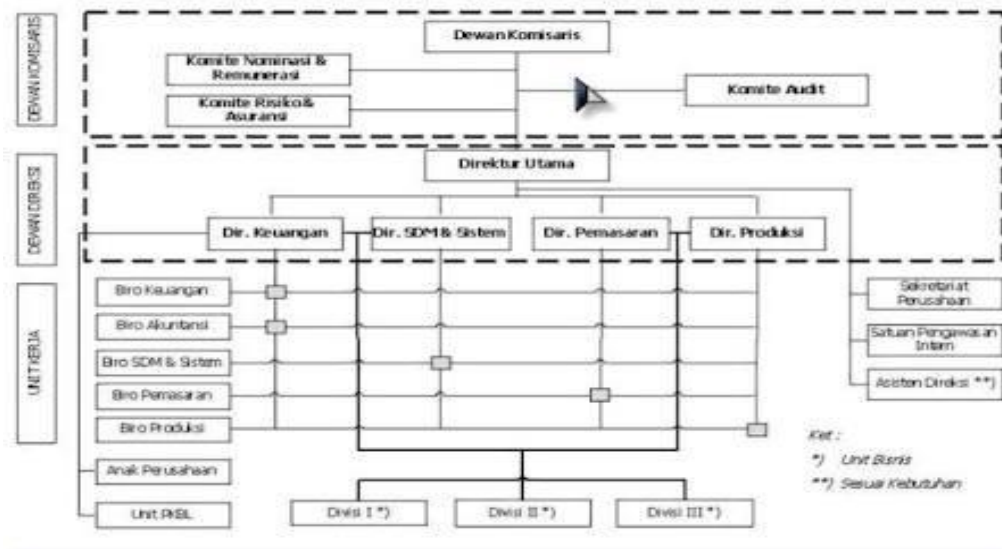
Perseroan diarahkan untuk mencapai posisi tiga besar dalam pencapaian pangsa nasional, serta mengembangkan bisnis baru yang terkait dengan bisnis industry konstruksi.

Misi PT. Waskita Karya

“Untuk meningkatkan nilai perusahaan melalui kualitas tinggi dan daya saing produk konstruksi & jasa”

Peningkatan kinerja perusahaan secara berkesinambungan menjadi tolak ukur utama, sementara produk dan jasa dihasilkan sesuai standar mutu, waktu dan biaya, serta memperdulikan keselamatan kerja dan lingkungan, pengembangan sumber daya, dan kesejahteraan karyawan.

C. Struktur Organisasi PT. Waskita Karya



Gambar II.1

Struktur Organisasi PT. Waskita Karya¹

Tugas dan Wewenang

1. Komisaris

Komisaris bertugas untuk mengawasi aktivitas-aktivitas dan kinerja Perusahaan. Wewenang yang di miliki adalah :

- Memberi persetujuan atas kebijakan-kebijakan perusahaan yang diusulkan oleh direktur.
- Membuat keputusan-keputusan yang bersifat strategis dan mempengaruhi kinerja perusahaan dalam jangka panjang.

¹ www.waskita.co.id (diakses pada 31 mei 2017)

2. Direktur Utama

Direktur Utama bertugas untuk membuat kebijakan-kebijakan perusahaan dan mengawasi kegiatan-kegiatan harian, serta kinerja *manager* serta para tenaga pemasaran. Seseorang direktur memiliki wewenang sebagai berikut

- a. Menentukan kebijakan-kebijakan perusahaan
- b. Menentukan bagaimana dan dalam bentuk apa insentif diberikan pada karyawan

3. Sekretariat Perusahaan

Sekretariat perusahaan bertugas sebagai sekretaris perusahaan dan juga harus membuat laporan perusahaan. Memiliki wewenang sebagai berikut :

- a. Memberikan keterangan pers (*press release*) mengenai kebijakan perusahaan
- b. Memberikan pertimbangan hukum kepada Direksi dalam merumuskan suatu peraturan atau kebijakan

4. Sistem Pengawasan Intern (SPI)

Sistem Pengawasan Intern bertugas melakukan audit intern terhadap administrasi/keuangan, teknik dan pengelolaan pembangunan seluruh kekayaan perusahaan. Wewenangnya adalah:

- a. Memberikan saran-saran atau pertimbangan-pertimbangan kepada Direktur Utama dengan hirarki tentang langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya.

5. Direktur Keuangan

Direktur Keuangan bertugas untuk membuat kebijakan-kebijakan perusahaan dalam mengeluarkan uang untuk perusahaan, wewenang direktur keuangan adalah:

- a. Menentukan kebijakan-kebijakan dalam mengeluarkan uang perusahaan
- b. Mengatur neraca keuangan perusahaan

6. Direktur SDM & Sistem

Direktur SDM & Sistem bertugas untuk menerima pegawai-pegawai baru yang ingin bekerja di perusahaan, wewenang dari Direktur SDM & Sistem adalah:

- a. Menentukan calon-calon pegawai yang mendaftarkan dirinya ke perusahaan
- b. Menentukan sistem yang berlaku di perusahaan

7. Direktur Pemasaran

Direktur Pemasaran memiliki tugas mengawasi Biro Pemasaran, agar Biro Pemasaran tidak asal memasarkan Perusahaan dan proyek-proyek perusahaan, memiliki wewenang sebagai berikut:

- a. Menentukan tempat-tempat mana saja yang ingin di pasarkan oleh biro pemasaran

8. Direktur Produksi

Direktur Produksi memiliki tugas, mengawasi Biro Produksi dalam memproduksi bahan-bahan konstruksi bangunan. Memiliki wewenang :

- a. Menentukan bahan-bahan yang harus digunakan untuk bidang produksi dan bangunan

9. Biro Keuangan

Biro Keuangan memiliki tugas mengatur neraca keuangan perusahaan agar tidak terjadi berat sebelah, memiliki wewenang:

- a. Mengatur keuangan perusahaan

10. Biro Akuntansi

Biro Akuntansi ini dikelola oleh Direktur Keuangan, Biro Akuntansi ini memiliki tugas akuntan dan berperan sebagai pengolah data transaksi.

C. Kegiatan Umum Instansi

Tujuan dan aktivitas didirikannya perusahaan adalah untuk memperoleh manfaat ekonomi yang layak dan menguntungkan. Dalam hal ini usaha yang dipilih harus benar-benar memiliki peluang untuk dikembangkan dan memberikan keuntungan terhadap perusahaan. Adapun dalam akte notaris pendirian perusahaan dinyatakan bahwa maksud dan tujuan serta aktivitas usaha yang dilakukan oleh perusahaan adalah sebagai berikut:

1. Konstruksi

Jasa konstruksi mencakup dua bidang usaha, yaitu konstruksi sipil dan konstruksi gedung. Divisi Sipil mengerjakan proyek-proyek infrastruktur seperti jalan dan jembatan, irigasi, bendungan, dermaga, pelabuhan, serta bandara. Proyek-proyek Bangunan Gedung dikerjakan oleh Divisi Gedung baik untuk pasar

pemerintah maupun swasta. Bangunan gedung yang dikelola oleh Divisi Gedung mencakup proyek-proyek gedung perkantoran, hotel, apartemen, kondominium, kampus, rumah susun, bangunan public seperti mal dan sarana ibadah, serta bandara.

2. Beton Precast

PT. Waskita Beton Precast terus melakukan ekspansi untuk membuka plant-plant baru yang memenuhi potensi pasar Beton Precast dan Ready Mix. Produk yang dihasilkan PT. Waskita Beton Precast antara lain Square Pile, Spun Pile, Girger, Retaining Wall, dan Beton Ready Mix.

3. Properti

Divisi ini melaksanakan kegiatan perusahaan dalam bidang Pemasaran sampai dengan Produksi, dengan jenius usaha Rumah Tapak (*real estate, town house*), Rumah Susun (rusun, apartemen, kondominium, *condotel*)serta *Commercial Building* (perhotelan, perkantoran, ruko/rukan/soho, mall, industrial building, sekolah, dan rumah sakit).

4. EPC

Kegiatan perusahaan dalam kegiatan pemasaran, *engineering and procurement* proyek-proyek dilaksanakan oleh Divisi EPC, sedangkan kegiatan produksi proyek-proyek EPC dilakukan oleh Divisi EPC atau Unit Bisnis lain. Segmen usaha *Engineering, Procurement, Construction (EPC)* mencakup pekerjaan bangunan pabrik dan energy. Pekerjaan bangunan pabrik meliputi bangunan sarana industry, konstruksi, dan pabrikasi serta maintenance.

Sedangkan di bidang energy Divisi EPC melakukan kegiatan investasi pembangkit listrik. Lingkup pekerjaan yang dilakukan dimulai dari rekayasa dasar hingga pengadaan alat dan pelaksanaan konstruksi proyek.

5. Jasa Pengoperasian dan Pemeliharaan Jalan Tol

Usaha Jasa Pengoperasian dan Pemeliharaan Jalan Tol dilakukan oleh PT. Waskita Toll Road, yang merupakan anak perusahaan PT. Waskita Karya (Persero) Tbk. Jasa pengoperasian dan pemeliharaan untuk saat ini meliputi jalan Tol Pejagan – Pemalang serta jalan tol Kriyan – Legundi – Bunder.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT. Waskita Karya (Persero) Cawang, Jakarta Timur, praktikan ditempatkan pada bagian *Sumber Daya Manusia & Sistem*. Bagian *Sumber Daya Manusia & Sistem* mempunyai tugas penyelesaian atas penerimaan pegawai baru, pelatihan & pengembangan pegawai, penempatan kerja pegawai, dan segala hal yang berkaitan dengan pegawai di kantor tersebut mulai dari absen, pemberian tunjangan, perhitungan kompensasi, perhitungan lembur, pemberian Asuransi Kesehatan kepada karyawan serta keluarganya (BPJS), pengajuan cuti, pengurusan perjalanan dinas baik karyawan ataupun pimpinan dll. Adapun secara umum cakupan tugas yang menjadi bagian dari pekerjaan rutin praktikan selama menjalani masa Praktik Kerja Lapangan pada bagian *Sumber Daya Manusia & Sistem* PT. Waskita Karya (Persero) adalah sebagai berikut:

- Menginput berkas serta merekap dokumen calon pegawai baru.
- Mengupgrade cv pegawai terbaru (berpedoman pada surat tugas) ke dalam *Microsoft Office Excel*.

- Membuat materi presentasi yang berpedoman pada notulensi rakor (risalah rakor).
- Menginput surat dan memo masuk/keluar ke dalam *Microsoft Office Excel*.
- Merekap PKP (Penilaian Kinerja Karyawan) dan KPI (Kinerja Pegawai Individu).

Adapun bidang pekerjaan secara rinci dan spesifik yang Praktikan lakukan meliputi:

a. Bidang Kearsipan

Pekerjaan Praktikan yang terkait dengan bidang Kearsipan adalah:

- Menyusun laporan PKP dan KPI ke dalam odner berdasarkan sistem abjad.
- Membuat folder data pegawai dan mengklasifikasikan berkas yang masih aktif dan tidak aktif.
- Menyimpan dokumen secara elektronik ke dalam *flashdisk* dengan menggunakan mesin *scanning*.
- Mengklasifikasikan berkas calon pegawai baru sesuai dengan latar belakang pendidikan ke dalam *Microsoft Office Word*.

b. Bidang Komputer dan Administrasi

Pekerjaan Praktikan yang terkait dengan bidang Komputer dan Administrasi meliputi :

- Menginput data calon pegawai PT. Waskita Karya dengan menggunakan program *Microsoft Office Excel*.
- Merekap PKP dan KPI pegawai PT. Waskita Karya dengan menggunakan program *Microsoft Office Excel*.
- Membuat materi presentasi rapat koordinasi proyek menggunakan program *Microsoft Power Point*.
- Mengupgrade Daftar Riwayat Hidup Pegawai PT. Waskita Karya (Persero) menggunakan program *Microsoft Word*.

c. Bidang Teknologi Perkantoran

Pekerjaan Praktikan yang terkait dengan bidang Manajemen Perkantoran meliputi :

- Menggandakan dokumen dengan Mesin *Fotocopy*,
- Mengupload dokumen dengan menggunakan mesin *Scanner*.
- Mencetak dokumen dengan menggunakan mesin *Printer*

d. Bidang Kesekretarisan

Pekerjaan Praktikan terkait dengan bidang Kesekretarisan meliputi :

- Membuat risalah rakor (rapat koordinasi) menggunakan program

Microsoft Word.

- Menginput surat dan memo masuk/keluar ke dalam *Microsoft Office Excel.*

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama 2 (dua) bulan dimulai tanggal 15 Desember 2016 sampai dengan 15 Februari 2017. Kegiatan PKL ini dilakukan sesuai dengan hari kerja yang berlaku di PT. Waskita Karya (Persero) yaitu Senin - Jum'at dengan jam kerja pukul 08.00 – 17.00 WIB.

Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan berusaha menyelesaikan semua tugas yang diberikan dengan maksimal dan tepat waktu. Untuk dapat menyelesaikan tugas yang diberikan, Praktikan dibimbing oleh Bapak Yobi Pratama Rukanda, *Staff Sumber Daya Manusia & Sistem* selaku Mentor PKL sehingga Praktikan dapat memahami bidang pekerjaan yang dilakukan.

Adapun langkah-langkah pelaksanaan kerja yang Praktikan lakukan diantaranya sebagai berikut:

- a) Menggunakan mesin scan untuk dokumen yang akan di upload

Arsip elektronik atau sering disebut juga dengan arsip digital merupakan arsip yang sudah mengalami perubahan bentuk fisik dari lembaran kertas menjadi lembaran elektronik. Proses konversi arsip dari lembaran kertas menjadi lembaran elektronik disebut alih media. Proses alih media menggunakan perangkat komputer yang dibantu dengan

perangkat *scanner* kecepatan tinggi.

Hasil alih media arsip disimpan dalam bentuk dokumen yang secara fisik direkam dalam media elektronik seperti *flashdisk*. Sistem arsip elektronik merupakan otomasi dari sistem arsip manual. Maka sistem arsip elektronik sangat tergantung pada sistem arsip manual, dengan kata lain sistem arsip elektronik tidak akan terbentuk tanpa adanya sistem arsip manual.

Adapun langkah-langkah dalam menyimpan dokumen dengan menggunakan mesin *scanning* adalah sebagai berikut:

1. Praktikan menyiapkan dokumen yang akan discan Praktikan menyiapkan *flashdisk* yang akan digunakan dan memastikan bahwa kapasitas penyimpanan di dalam *flashdisk* tersebut tersedia untuk menyimpan dokumen.
2. Kemudian Praktikan menghidupkan mesin *scanning* dengan menekan tombol power dan memasang *flashdisk* pada tempatnya.
3. Setelah itu masukan dokumen ke dalam tempat atau wadah untuk melakukan *scan* dokumen yang secara otomatis akan masuk ke mesin *scanning*.
4. Tekan tombol *start* dan secara otomatis mesin akan bekerja.
5. Jika sudah selesai ambil dokumen yang telah disimpan dan melepaskan *flashdisk* dari tempatnya
6. Lalu matikan mesin *Scanner* dengan menekan tombol *power*.

b) Menggandakan dokumen dengan Mesin *Fotocopy*.

Karena Praktikan ditempatkan di seksi persediaan dalam bidang yang berkaitan dengan persuratan, ada beberapa dokumen yang perlu digandakan guna sebagai arsip antara lain (dokumen KPI dan PKP yang salinannya menjadi arsip bagian Sumber Daya Manusia & Sistem dan aslinya menjadi arsip bagian SPI). . Langkah-langkah yang dilakukan untuk penggandaan dokumen adalah sebagai berikut:

1. Praktikan menyiapkan dokumen yang akan digandakan dengan mesin *fotocopy*.
2. Membuka penutup mesin *fotocopy*, lalu menghidupkan mesin *fotocopy* dengan menekan tombol power.
3. Kemudian, pastikan didalam mesin *fotocopy* telah tersedia kertas sesuai dengan yang akan digunakan untuk penggandaan dokumen, biasanya menggunakan kertas ukuran A4.
4. Letakan dokumen yang akan digandakan diatas bagian *scanner*, lalu menutup penutup mesin *fotocopy*.
5. Setelah itu, lihat pengaturan kertas apakah sudah sesuai dengan yang diinginkan dan tekan banyaknya angka sesuai dengan banyaknya dokumen yang akan digandakan, kemudian tekan tombol *start*.
6. Jika sudah selesai, ambil hasil penggandaan dokumen, letakan ditempat yang aman dan buka kembali penutup mesin *fotocopy*,

ambil dokumen yang telah digandakan.

Ketika sudah selesai menggunakan mesin *fotocopy* jangan lupa untuk mematikan mesin *fotocopy* dengan menekan tombol *power*.

C. Kendala yang Dihadapi

Dalam setiap hal, tentu akan ditemui berbagai kendala dan hambatan. Begitu pula pada kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan oleh praktikan karena PKL merupakan hal yang baru dilakukan oleh praktikan, maka praktikan berusaha menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja.

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan berusaha agar pekerjaan yang dilaksanakan dapat diselesaikan dengan hasil yang maksimal dan tepat waktu. Namun dalam pelaksanaannya tidak semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan maksimal. Adapun kendala yang dihadapi oleh praktikan selama melakukan Praktik Kerja Lapangan adalah:

1. Sistem Kearsipan

Banyak arsip yang berantakan tidak sesuai dengan abjad serta banyak berkas yang tercecer sehingga sukar untuk ditemukan ketika ingin digunakan.

2. Komunikasi

Pimpinan pada saat memberikan instruksi kepada karyawan kurang jelas bahkan terkadang hanya diberikan arahan singkat, akibatnya di dalam pengerjaan tugas, karyawan kurang paham sehingga terjadi kesalahan didalam pengerjaan

tugas. Bahkan pernah terjadi penyampaian maksud pimpinan kepada karyawan yang kurang jelas menimbulkan salah tafsir sehingga berakibat pada penyelesaian tugas yang tidak sesuai dengan kemauan pimpinan sehingga karyawan harus mengulang kembali pekerjaan tersebut dengan waktu yang relatif singkat. Dapat disimpulkan bahwa kurang efektifnya komunikasi yang terjadi antara pimpinan dengan karyawan.

D. Cara Mengatasi Kendala

Dengan berbagai kendala yang dihadapi, praktikan Praktikan berusaha menemukan solusi-solusi yang dapat mengatasi kendala tersebut dengan melakukan berbagai hal untuk meminimalisir kendala dengan cara-cara sebagai berikut. Praktikan berupaya untuk terus bertanya kepada pembimbing PKL maupun karyawan di bagian Sumber Daya Manusia & Sistem mengenai penginputan update cv karyawan. Selain bertanya, praktikan juga berusaha untuk memahami dengan baik tugas yang diberikan sehingga ketika kendala yang sama muncul, praktikan bisa mengatasi dengan mengaplikasikan instruksi dari karyawan pada bidangnya.

1. Sistem Kearsipan

Praktikan menyadari bahwa semua yang tersusun dengan rapi dan sistematis dapat mempermudah dan mempercepat seseorang dalam menyelesaikan pekerjaannya, termasuk dalam hal kegiatan administrasi yang salah satunya adalah kegiatan penyimpanan dan penemuan kembali dokumen disebuah instansi atau perusahaan.

Menurut Agus Sugiarto arsip ialah sekumpulan dokumen yang disimpan secara

teratur dan berencana karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat cepat ditemukan kembali².

Sehubungan dengan hal tersebut Sedarmayanti menyatakan istilah arsip meliputi:

- a. Kumpulan naskah atau dokumen
- b. Gedung (ruang) penyimpanan kumpulan naskah atau dokumen
- c. Organisasi atau lembaga yang mengelola dan menyimpan kumpulan naskah atau dokumen³.

Sedangkan menurut Burhan bahwa arsip merupakan salah satu produk pekerjaan kantor⁴.

Dari teori di atas dapat disimpulkan bahwa arsip ialah kumpulan dokumen penting yang berada di suatu instansi atau perusahaan dan disimpan secara teratur agar dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat.

Menurut The Liang Gie Suatu instansi dikatakan baik apabila mempunyai ciri-ciri sebagai berikut:

1. Mudah dilaksanakan
2. Mudah dimengerti
3. Murah/ekonomis
4. Tidak memakan tempat
5. Mudah dicapai
6. Fleksibel atau luwes
7. Dapat mencegah kerusakan dan kehilangan arsip
8. Mempermudah pengawasan⁵

Berdasarkan dari kedua teori di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa dengan berjalannya kegiatan atau sistem kearsipan dengan baik maka dapat mempermudah suatu instansi atau perusahaan (baik pemerintah maupun swasta) dalam mencapai tujuannya.

² Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono, *Manajemen Kearsipan Modern* (Yogyakarta : Gava Media , 2005), hlm. 5.

³ Sedarmayanti, *Administrasi Kearsipan* (Bandung : CV Mandar Maju, 2008), hlm. 23.

⁴ Burhanudin Dwi Rokhmatun, *Profesi Kearsipan Memahami Proses Kearsipan, Karakteristik dan Syarat, Keterampilan dan Pengetahuan, Kompetensi, dan Kode Etik Arsiparis* (Yogyakarta : Panduan, 2013), hlm. 57

⁵ The Liang Gie, *Administrasi Perkantoran Modern* (Yogyakarta : Liberty, 2002), hlm. 30.

Namun pada kenyataannya kegiatan kearsipan dalam suatu perusahaan tidak semudah yang dibayangkan. Terdapat beberapa masalah-masalah pokok di bidang kearsipan yang umumnya dihadapi oleh perusahaan - perusahaan yang disampaikan oleh The Liang Gie :

- 1) Tidak dapat menemukan kembali secara cepat dari bagian arsip sesuatu surat yang diperlukan oleh pimpinan instansi atau satuan organisasi lainnya.
- 2) Peminjaman atau pemakaian sesuatu surat oleh pimpinan atau suatu organisasi lainnya yang jangka waktunya sangat lama, bahkan kadang-kadang tidak dikembalikan.
- 3) Bertambahnya terus-menerus surat-surat ke dalam bagian arsip tanpa ada penyingkirannya sehingga tempat dan peralatan tidak lagi mencukupi⁶.

Tata kerja dan peralatan kearsipan yang tidak mengikuti perkembangan dalam ilmu kearsipan modern sebagai akibat dari pegawai-pegawai arsip yang tak cakap dan kurangnya bimbingan yang teratur.

Untuk mengatasi masalah-masalah di atas maka adanya pedoman-pedoman yang perlu dipelajari, di atur dan diperkembangkan seperti yang dikemukakan oleh The Liang Gie yaitu :

- 1) Sistem penyimpanan warkat yang tepat bagi masing-masing instansi
- 2) Tata kerja penyimpanan dan pemakaian warkat
- 3) Penyusutan arsip secara teratur
- 4) Penataran pegawai-pegawai bagian arsip sehingga memiliki dan dapat mempraktekkan pengetahuan di bidang kearsipan terbaru yang efisien⁷.

Dari semua teori yang diungkapkan oleh para ahli di atas, Praktikan menyadari bahwa kendala yang dihadapi pada saat kegiatan kearsipan selama Praktik Kerja Lapangan adalah dikarenakan tidak tertatanya berkas sesuai dengan abjad sehingga menyebabkan kesulitan pada saat akan menemukan dokumen ketika dibutuhkan.

⁶ The Liang Gie, *op. cit.* hlm. 37.

⁷ The Liang Gie, *op. cit.* hlm. 40.

Untuk mengatasi kendala penyimpanan yang tidak tepat tersebut, Praktikan melakukan perencanaan sebelum menetapkan sistem kearsipan yang baru karena sistem kearsipan yang dilakukan oleh suatu organisasi belum tentu sama dengan organisasi lain. Hal ini karena :

1. Tujuan masing-masing organisasi berbeda-beda
2. Volume pekerjaan tidak sama
3. Jenis peralatan atau perlengkapan yang digunakan tidak sama
4. Kurang tersedianya tenaga ahli kearsipan

Oleh sebab itu, suatu instansi atau lembaga perlu mengadakan pengelolaan arsip agar arsip dapat tersimpan dengan rapi. Karena menurut Moekijat pengelolaan merupakan upaya untuk mengatur aktivitas berdasarkan konsep dan prinsip yang lebih efektif, efisien dan produktif dengan diawali penentuan strategi dan perencanaan⁸.

Disamping itu, praktikan di dalam menyelesaikan kendala kearsipan yang ada di perusahaan melakukan beberapa cara yakni:

1. Menata arsip-arsip terbaru di dalam odner
2. Mengkombinasikan sistem penyimpanan arsip, yakni praktikan menggunakan penyimpanan sistem abjad dengan sistem kronologis (tanggal) agar pada saat arsip dicari dapat dengan mudah ditemukan.
3. Memisahkan arsip yang sudah tidak digunakan lagi ke dalam kardus, agar arsip tidak tercecer serta meja kerja akan terlihat lebih rapi.

⁸ Moekijat, *Tata Laksana Kantor Manajemen Perkantoran* (Bandung : CV Mandar Maju, 2002), hlm. 13.

2. Komunikasi

Komunikasi merupakan proses dua arah. Di mana sebuah komunikasi dinyatakan berhasil apabila penerima pesan memahami apa yang disampaikan oleh pengirim pesan.

Demi kelancaran fungsi dan efisiensi dari sebuah organisasi, komunikasi yang efektif ditempat kerja menjadi hal yang sangat penting. Untuk itu, seorang pimpinan harus memiliki kemampuan komunikasi yang baik guna berkomunikasi dengan karyawannya.

Dalam sebuah organisasi harus terciptanya komunikasi dua arah. Seorang pimpinan harus mampu menggunakan pendekatan komunikasi yang baik dengan karyawannya. Karena seorang pimpinan harus mengkomunikasikan tujuan tujuan serta kebijakan perusahaan kepada para karyawannya dan pimpinan harus mendapatkan umpan balik yang berupa respon karyawan tersebut.

Dalam proses komunikasi, umpan balik memiliki peranan yang sangat penting, hal ini akan memungkinkan kita untuk mengevaluasi efektivitas pesan. Memberikan kesempatan kepada karyawan untuk memberikan umpan balik sangat penting untuk menjaga iklim komunikasi terbuka. Seorang pimpinan harus menciptakan lingkungan yang mendorong umpan balik karyawannya.

Sebuah komunikasi, baik ke atas maupun ke bawah sama pentingnya. Seorang pimpinan akan terus mencari informasi tentang kepuasan kerja karyawan, perasaan karyawan terhadap rekan-rekan kerja mereka, dan tentang organisasi pada umumnya agar dapat dilakukan evaluasi.

Komunikasi ke bawah juga sangat penting, karena seorang pimpinan dapat memberikan instruksi kerja, menjelaskan peran dan kebijakan serta menjelaskan masalah-masalah yang perlu diselesaikan dengan segera ataupun dicari alternatif pemecahan masalahnya secara bersama-sama.

Komunikasi di tempat kerja harus jelas, ringkas, dan spesifik. Harus ada penggunaan bahasa yang efektif ditempat kerja. Bahasa tubuh juga berpengaruh karena mencerminkan posisi seseorang dalam organisasi. Untuk itu seorang pimpinan harus memiliki serta menunjukkan bahasa tubuh yang efektif saat berkomunikasi dengan karyawannya.

Peran Komunikasi

Komunikasi memiliki peran diantaranya :

- Menciptakan kepuasan kerja

Perusahaan wajib mendorong korespondensi terbuka dan mudah antara senior dan bawahan. Jika lingkungan kerja ramah di mana bawahan didorong untuk mengkomunikasikan ide-ide mereka terhadap manajer mereka mengenai pekerjaan terkait, dan umpan balik mereka diberikan pertimbangan sehingga akan memberikan motivasi karyawan untuk bekerja dengan lebih baik lagi dan membuat mereka merasa dihargai dan didengarkan aspirasinya dalam perusahaan. Dengan demikian, komunikasi yang efektif di tempat kerja membantu dalam membangun loyalitas dan kepercayaan yang akhirnya menghasilkan kepuasan kerja yang lebih besar.

- Menyelesaikan konflik

Komunikasi yang terbuka di tempat kerja dapat membantu mencegah dan menyelesaikan konflik. Misalnya, jika dua karyawan memiliki pandangan yang berbeda terhadap suatu permasalahan, maka konflik tersebut dapat diselesaikan melalui diskusi bersama.

- Meningkatkan produktivitas

Komunikasi yang efektif di tempat kerja adalah hal yang paling penting bagi keberhasilan dan kegagalan sebuah perusahaan. Setiap perusahaan memiliki seperangkat tujuan yang jelas. Manajer harus dapat dengan jelas menjelaskan kepada karyawannya tujuan tersebut dan memastikan bahwa semua anggota timnya bekerja menuju tujuan yang telah ditetapkan bersama. Manajer juga perlu mengkomunikasikan kepada karyawannya akan pekerjaan, tanggung jawab, dan tugas mereka. Jika manajer jelas dalam berkomunikasi, para karyawan tentu juga akan tahu apa yang diinginkan perusahaan, dan dengan demikian mereka akan memberikan kemampuan terbaik mereka untuk perusahaan. Dapat disimpulkan, pentingnya keterampilan komunikasi dapat dinilai dari fakta yang mengarah ke arah yang lebih baik dan meningkatkan produktivitas kerja.

- Pembentukan hubungan

Komunikasi terbuka, baik antara karyawan dengan manajer atau antara manajemen dan karyawan, mengarah kepada pembentukan hubungan pribadi dan profesional yang lebih baik. Hal ini membuat

karyawan merasa benar-benar peduli dan dihargai, dan mereka lebih cenderung untuk tetap loyal kepada perusahaan. Hal ini menciptakan lingkungan yang ramah dan mempromosikan hubungan kerja yang lebih baik dan kondusif bagi karyawan.

- Pemanfaatan sumber daya

Lingkungan komunikasi yang baik adalah suatu keharusan bagi setiap perusahaan untuk lebih memanfaatkan sumber daya yang mereka miliki dan meningkatkan produktivitas karyawan agar tujuan dari perusahaan dapat tercapai.

Menurut Alo Liliweri komunikasi adalah pengalihan suatu pesan dari satu sumber kepada penerima agar dapat dipahami⁹.

Selain itu Shannon & Weaver berpendapat bahwa komunikasi ialah bentuk interaksi manusia yang saling pengaruh-mempengaruhi satu sama lainnya, sengaja atau tidak sengaja. Tidak terbatas pada bentuk komunikasi menggunakan bahasa verbal, tetapi juga dalam hal ekspresi muka, lukisan, seni dan teknologi¹⁰.

Sementara itu Raymond S. Ross mendeskripsikan bahwa komunikasi adalah suatu proses menyortir, memilih dan mengirimkan simbol-simbol sedemikian rupa sehingga membantu pendengar membangkitkan makna atau respons dari pikirannya yang serupa dengan yang dimaksud komunikator¹¹.

Dari beberapa definisi dari komunikasi dapat disimpulkan bahwa komunikasi merupakan bentuk interaksi manusia dengan proses mengirimkan simbol-simbol atau pesan agar dapat dipahami oleh komunikan sehingga terciptanya umpan balik.

⁹ Alo Liliweri, *Dasar-dasar Komunikasi Kesehatan* (Yogyakarta : Pustaka Pelajar, 2013), hlm. 12.

¹⁰ *Ibid*, hlm. 15.

¹¹ Raymond S. Ross, *Speech Communication; Fundamentals and Practice* (New Jersey : Prentice Hall, 2010), hlm. 18.

Pada umumnya, menurut Widjaja komunikasi memiliki beberapa tujuan diantaranya :

- 1) Supaya apa yang disampaikan dapat dimengerti, sebagai komunikator sudah seharusnya memberikan penjelasan kepada komunikan (penerima pesan) dengan baik dan tuntas, sehingga komunikan dapat mengerti dan melakukan apa yang disampaikan oleh komunikator (pengirim pesan).
- 2) Memahami orang lain. Sebagai komunikator harus mengerti benar aspirasi orang-orang lain tentang apa yang mereka inginkan.
- 3) Agar gagasan dapat diterima orang lain, kita berusaha agar gagasan kita dapat diterima orang lain dengan pendekatan persuasive bukannya memaksakan kehendak.
- 4) Menggerakkan orang lain untuk melakukan sesuatu, menggerakkan sesuatu yang dimaksud dapat diartikan bermacam-macam, dapat pula kegiatan, penyelesaian pekerjaan dll. Namun yang terpenting dan diingat adalah bagaimana cara terbaik untuk melakukan hal tersebut¹².

Komunikasi akan menjadi efektif apabila memiliki beberapa syarat. Syarat dari komunikasi yang efektif terdiri dari :

- 1) Menciptakan suasana yang menguntungkan
- 2) Menggunakan bahasa yang mudah ditangkap dan dimengerti
- 3) Pesan yang disampaikan dapat menggugah perhatian atau minat komunikan

Pesan yang menggugah minat komunikan jika ada unsur-unsur sebagai berikut :

- Tersedianya suatu hal yang menarik minat
- Terdapat kontras, yaitu perbedaan antara hal yang satu dengan yang lainnya

¹² Widjaja, *Ilmu Komunikasi : Pengantar Studi* (Bandung : Bina Aksara, 2009), hlm. 22.

Sedangkan cara mengatasi hambatan dan memperbaiki komunikasi agar lebih efektif menurut Beeve dan Thill, yaitu :

- 1) Memelihara iklim komunikasi terbuka. Iklim komunikasi merupakan campuran dari nilai, tradisi, dan kebiasaan. Komunikasi terbuka akan mendorong kejujuran serta mempermudah umpan balik.
- 2) Bertekad memegang teguh etika berkomunikasi
- 3) Memahami kesulitan komunikasi antarbudaya
- 4) Menggunakan pendekatan berkomunikasi yang berpusat pada penerima
- 5) Menggunakan teknologi secara bijaksana dan bertanggungjawab untuk memperoleh dan membagi informasi
- 6) Menciptakan dan memproses pesan secara efektif dan efisien. Hal itu dapat dilakukan dengan cara :
 - Memahami penerima pesan
 - Menyesuaikan pesan dengan penerima
 - Mengurangi jumlah pesan
 - Memilih saluran dan media yang tepat¹³

Di dalam menyelesaikan masalah komunikasi, hal yang praktikan lakukan yakni :

1. Apabila atasan memberikan tugas, maka praktikan menulis memo di kertas kecil terkait tugas yang diberikan atasan.
2. Jika atasan sedang tidak ada di tempat, praktikan mencoba bertanya kepada pembimbing pkl dan staf di bagian *sumber daya manusia & sistem*.
3. Untuk meminimalisir kesalahan kerja, sebelum memberikan hasil kepada atasan, praktikan memeriksa ulang tugas yang telah dikerjakan.

¹³ Cotland Bovee L and Thill John V. *Business Communication Today* (Singapore : Pearson Education, 2005), hlm. 15.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Selama menjalani Praktik Kerja Lapangan, praktikan memperoleh banyak pengalaman dan pengetahuan yang berkaitan dengan perkuliahan di kelas khususnya Kearsipan, Manajemen Kearsipan, dan Komputer Administrasi yaitu pada bagian *Sumber Daya Manusia & Sistem*. Selama menjalankan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, praktikan menemukan beberapa kendala, namun kendala-kendala tersebut dapat teratasi dengan baik oleh diri sendiri maupun faktor eksternal lain seperti karyawan PT. Waskita Karya (Persero) yang turut serta membantu mengatasi kendala-kendala tersebut. Berikut adalah hasil yang diperoleh praktikan dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan di PT. Waskita Karya (Persero):

1. Praktikan dapat mengetahui secara langsung penerapan administrasi perkantoran khususnya dari mata kuliah Kearsipan, Komputer Administrasi dan Teknologi Perkantoran.
2. Praktikan dapat memahami dokumen kearsipan instansi.
3. Praktikan dapat mengetahui dunia pekerjaan dan bisa menerapkan teori yang telah didapat praktikan di bangku perkuliahan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.
4. Praktikan dapat memahami cara bersosialisasi dan berkoordinasi dalam dunia kerja, serta mendapatkan pengalaman yang berharga dalam dunia kerja.

B. Saran

Berdasarkan pengalaman saat menjalankan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, ada beberapa saran yang kiranya bisa praktikan berikan untuk dapat membantu dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan kedepannya agar dapat berjalan dengan baik. Berikut ini adalah saran yang bisa praktikan berikan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan yaitu:

1. Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan PKL
 - a. Kepada para mahasiswa yang akan melaksanakan PKL, sebaiknya selalu menjalin berkomunikasi dengan mahasiswa lain atau senior yang telah melaksanakan PKL agar lebih memudahkan dalam mencari tempat PKL.
 - b. Mahasiswa yang akan melaksanakan PKL diharapkan mempersiapkan segala hal yang berhubungan dengan PKL dari jauh-jauh hari seperti mencari tempat atau perusahaan untuk PKL dan berkas-berkas untuk memenuhi syarat PKL.
 - c. Setelah mendapatkan tempat atau perusahaan untuk PKL mahasiswa diharapkan dapat melaksanakan setiap tugas yang diberikan dengan penuh tanggung jawab dan mematuhi peraturan yang telah ditetapkan oleh perusahaan atau instansi tempat pelaksanaan PKL agar menjaga nama baik Fakultas maupun Universitas.
 - d. Mahasiswa harus memiliki kemampuan komunikasi yang baik agar mudah bersosialisasi dengan karyawan ataupun lingkungan sekitar dan memahami pekerjaan yang diberikan serta menjalin hubungan baik dengan para pegawai

di tempat PKL untuk dapat memperoleh informasi dan pengetahuan terkait dengan bidang kerja yang sedang dilakukan.

2. Bagi Universitas

- a. Membuat hubungan yang baik dengan perusahaan atau instansi pemerintahan agar mempermudah mahasiswa dalam mendapatkan tempat PKL.
- b. Memberikan pengarahan yang sifatnya *universal* terhadap mahasiswa sebelum melakukan kegiatan PKL.
- c. Memberikan pembekalan dan bimbingan terkait program PKL agar memiliki persiapan dalam melaksanakan PKL.

3. Bagi Instansi atau Perusahaan

- a. Berikanlah penugasan yang sesuai dengan kemampuan kepada setiap peserta kegiatan PKL yang sedang melaksanakan kegiatan PKL di Instansi tersebut sehingga peserta kegiatan PKL dapat melaksanakan tugasnya dengan baik dan benar.
- b. Instansi memberikan bimbingan yang lebih kepada mahasiswa agar dapat menjalankan tugas dengan baik dalam melaksanakan kegiatan PKL.
- c. Instansi membuat jadwal rutin retensi arsip agar arsip-arsip yang sudah tidak dipakai dapat dimusnahkan sehingga tidak banyak arsip tercecer di ruang kerja yang akan menyulitkan karyawan mencari arsip tersebut jika akan digunakan.


- d. Instansi hendaknya membuat ruang tempat penyimpanan arsip di setiap lantai agar arsip-arsip yang penggunaannya sudah jarang dapat diletakan pada ruang tersebut untuk meminimalisir kehilangan arsip.
- e. Jika instruksi atasan kurang jelas, karyawan harus berinisiatif bertanya lalu mencatat instruksi tersebut pada *sticky notes* agar tidak terjadi kesalahan komunikasi dan tentunya membuat pekerjaan lebih efektif dan efisien.

DAFTAR PUSTAKA

- Bovee, Courtland. L, and Thill, John V. 2005. *Business Communication Today*. Singapore: Pearson Education.
- Burhanudin Dwi Rokhmatun. 2013. *Profesi Kearsipan Memahami Profesi Kearsipan, Karakteristik dan Syarat, Keterampilan dan Pengetahuan, Kompetensi, dan Kode Etik Arsiparis*. Yogyakarta : Panduan
- Gie, The Liang. 2002. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty
- Komala, Lukiati. 2009. *Ilmu Komunikasi: Perspektif, Proses dan Konteks*. Jakarta : Widya Padjajaran.
- Moekijat. 2002. *Tata Laksana Kantor Manajemen Perkantoran*. Bandung: CV Mandar Maju
- Prof. Dr. Alo Liliweri, M.S. 2013. *Dasar-dasar Komunikasi Kesehatan*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Raymond S. Ross. 2010. *Speech Communication: Fundamental and Practice*. New Jersey: Prentice Hall.
- Sedarmayanti. 2008. *Administrasi Kearsipan*. Bandung: CV Mandar Maju.
- Widjaja. 2009. *Ilmu Komunikasi : Pengantar Studi*. Bandung: Bina Aksara
- www.bumn.go.id diakses pada 30 Mei 2017
- www.fe.unj.ac.id diakses pada 20 Mei 2017
- www.waskita.co.id diakses pada 31 mei 2017

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
 Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
 BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180
 Bagian UHTP : Telepon. 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS : 4898486
 Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 5553/UN39.12/KM/2016
 Lamp. : -
 Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

7 November 2016

Yth. Bagian SDM PT. Waskita Karya (Persero)
 Jl. MT. Haryono Kav.10 Cawang
 Jakarta 13340

Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : Henny Nurandani
 Nomor Registrasi : 8105145087
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 No. Telp/HP : 089601800742

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 15 Desember 2016 s.d. 15 Februari 2017.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Tembusan :
 1. Dekan Fakultas Ekonomi
 2. Kaprog Pendidikan Ekonomi


 Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
 dan Hubungan Masyarakat

 Woro Sasmojo, SH
 NIP. 19630403 198510 2 001

Lampiran 2. Surat Keterangan PKL



PT. WASKITA KARYA (Persero) Tbk
INDUSTRI KONSTRUKSI

Gedung Waskita, Jl. MT Haryono Kav. No. 10, Cawang - Jakarta 13340 • Telp. (021) 850 8510, 850 8520 • Faks. (021) 850 8506 • waskita@waskita.co.id • www.waskita.co.id

KANTOR PUSAT

Nomor: *less*/WK/DSDMS/2016

Jakarta, 2 Desember 2016

Kepada Yth.
Woro Sasmoyo, SH
Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan
& Hubungan Masyarakat
Universitas Negeri Jakarta
Di -
Tempat

Perihal : Jawaban Permohonan Izin Magang

Dengan Hormat,

Menunjuk surat No. 5553/UN39.12/KM/2016 perihal "Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan" dengan ini kami sampaikan bahwa pada prinsipnya kami dapat membantu mahasiswa sebagai berikut:

Nama	NIM	Program Studi
Henny Nurandani	8105145087	Pendidikan Ekonomi

untuk melakukan magang pada:

Tanggal : 15 Desember 2016 – 15 Februari 2017

Tempat : PT. Waskita Karya (Persero) Tbk, Divisi II
Jl. MT Haryono, Kav. No. 10, Cawang, Jakarta Timur

Demikian disampaikan, atas perhatian Bapak, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Departemen SDM & Sistem,

Ir. Munib Lusianto, MM.

Tembusan:
1. Dir. Pengembangan & SDM
2. Divisi II

Lampiran 3. Surat Keterangan Selesai PKL



PT WASKITA KARYA (Persero) Tbk

WASKITA INDUSTRI KONSTRUKSI

KANTOR PUSAT

Gedung Waskita, Jl. MT. Haryono Kav. No. 10 Cawang - Jakarta 13340 • Telp. (021) 850 8510 & 850 8520 • Fax. (021) 850 8506 • waskita@waskita.co.id • www.waskita.co.id

SURAT – KETERANGAN

Nomor: *40* /SKET/WK/DSDMS/2016

Yang bertanda tangan dibawah :

N a m a : **Ir. Munib Lusianto, MM.**
 Jabatan : Kepala Departemen SDM & Sistem
 Perusahaan : PT Waskita Karya (Persero) Tbk.
 Alamat : Jl. MT. Haryono Kav. No. 10, Cawang,
 Jakarta Timur 13340

Dengan ini menerangkan bahwa :

N a m a : **Henny Nurandani**
 NIM : 8105145087
 Program Studi : Adm. Perkantoran
 Universitas : Universitas Negeri Jakarta


yang bersangkutan benar telah melaksanakan Praktek Kerja di **PT Waskita Karya (Persero) Tbk.**, Jl. MT. Haryono Kav. No. 10, Cawang, Jakarta Timur 13340 pada **15 Desember 2016 s.d 15 Februari 2017**

Demikian surat keterangan ini diberikan untuk dapat dipergunakan sebagai mana mestinya.

Jakarta, 13 Februari 2017
Kepala Departemen SDM & Sistem,


Ir. Munib Lusianto, MM.

Lampiran 4. Daftar Hadir PKL




KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227 / 4706285, Fax. (021) 4706285
 Laman: www.unj.ac.id/fe





DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
...2... SKS

Nama : Hanny Mwandani
 No. Registrasi : 910114C003
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 Tempat Praktik : Pt Waskita Karya
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Mt. Haryono Kav. No. 10, Cawang / 021 8515521

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis, 15 Desember 2016	1. <u>HA</u>	
2.	Jumat, 16 Desember 2016	2. <u>HA</u>	
3.	Senin, 19 Desember 2016	3. <u>HA</u>	
4.	Selasa, 20 Desember 2016	4. <u>HA</u>	
5.	Rabu, 21 Desember 2016	5. <u>HA</u>	
6.	Kamis, 22 Desember 2016	6. <u>HA</u>	
7.	Jumat, 23 Desember 2016	7. <u>HA</u>	
8.		8.	
9.		9.	
10.		10.	
11.		11.	
12.		12.	
13.		13.	
14.		14.	
15.		15.	

Catatan :
 Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Jakarta, 23 Desember 2016
 Penilai, 
 (...  ...)



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227 - 4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id/fe



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO:
IAS/NA/3640

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
... SKS

Nama : Henny Nurandani
No. Registrasi : 3101140087
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : PT Waskita Karya
Alamat Praktik/Telp : Jl. W. Haryono Kav 10, Cawang / telp 8515521

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 23 Januari 2017	1. <i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
2.	Selasa, 24 Januari 2017	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 25 Januari 2017	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 26 Januari 2017	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 27 Januari 2017	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 30 Januari 2017	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 31 Januari 2017	7. <i>[Signature]</i>	
8.		8.	
9.		9.	
10.		10.	
11.		11.	
12.		12.	
13.		13.	
14.		14.	
15.		15.	

Jakarta, 25 Januari 2017

Penilai

[Signature]
PT WASKITA KARYA (Persero) Tbk.

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227 / 4706285, Fax. (021) 4706285

Laman: www.unj.ac.id/fe



ISO 9001:2004 CERTIFIED
CERTIFICATE NO.
IAS/INA/3649

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2.... SKS

Nama : Hanny Nurandani
No. Registrasi : 8105145089
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : PT. Bakti Karya
Alamat Praktik/Telp : Jl. MT. Haryono Kav. 100 10 Cawang / 021 8515521

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 2 Januari 2017	1. <i>[Signature]</i>	<i>[Large vertical signature]</i>
2.	Selasa, 3 Januari 2017	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 4 Januari 2017	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 5 Januari 2017	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 6 Januari 2017	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 9 Januari 2017	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 10 Januari 2017	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 11 Januari 2017	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 12 Januari 2017	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat, 13 Januari 2017	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 16 Januari 2017	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 17 Januari 2017	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu, 18 Januari 2017	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis, 19 Januari 2017	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jumat, 20 Januari 2017	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 20 Januari 2017

Penilai:

[Signature]
[Signature]

Catatan:

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan menyertahi cap Instansi/Perusahaan



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta (Cibitung R. Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220)

Telepon (021) 4721227-4706285 Fax: (021) 4706285

Laman: www.unj.ac.id/ie



021-6601.1994 - 66010000
021-6601.6771-6601
IAS@UNJ.ac.id

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama: Henny Nurandani
No. Registrasi: 8105140007
Program Studi: Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik: PT WASKITA KARYA (Persero) Tbk
Alamat Praktik/Telp: Jl M.T. Haryono Kav no 10, Cawang

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 1 Februari 2017	dit	
2.	Kamis, 2 Februari 2017	dit	
3.	Jumat, 3 Februari 2017	dit	
4.	Senin, 6 Februari 2017	dit	
5.	Selasa, 7 Februari 2017	dit	
6.	Rabu, 8 Februari 2017	dit	
7.	Kamis, 9 Februari 2017	dit	
8.	Jumat, 10 Februari 2017	dit	
9.	Senin, 13 Februari 2017	dit	
10.	Selasa, 14 Februari 2017	dit	
11.	Rabu, 15 Februari 2017	dit	
12.	Kamis, 16 Februari 2017	dit	
13.	Jumat, 17 Februari 2017	dit	
14.	Senin, 20 Februari 2017	dit	
15.	Selasa, 21 Februari 2017	dit	

Jakarta,

Penilai:


[Signature]
PT WASKITA KARYA (Persero) Tbk

Catatan:

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan


Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi Perusahaan

Lampiran 5. Daftar Penilaian PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI


Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227/ 4706285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.unj.ac.id/fe



PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
..... SKS

Nama : Henny Nurandani
 No.Registrasi : 8105140007
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 Tempat Praktik : PT. Waskita Karya
 Alamat Praktik/Telp : Jl. M.T Haryono kav 10 cawang

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	<u>80</u>	1.Keterangan Penilaian :
2	Kedisiplinan	<u>80</u>	Skor Nilai Predikat
3	Sikap dan Kepribadian	<u>95</u>	80-100 A Sangat baik
4	Kemampuan Dasar	<u>90</u>	70-79 B Baik
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	<u>90</u>	60-69 C Cukup
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	<u>79</u>	55-59 D Kurang
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	<u>75</u>	2.Alokasi Waktu Praktik :
8	Aktivitas dan Kreativitas	<u>85</u>	2 sks : 90-120 jam kerja efektif
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	<u>95</u>	3 sks : 135-175 jam kerja efektif
10	Hasil Pekerjaan	<u>95</u>	Nilai Rata-rata :
Jumlah		<u>864</u>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> <u>864</u> = <u>86,4</u> 10 (sepuluh) </div>
			Nilai Akhir : <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;"><u>86</u> Angka bulat</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;"><u>A</u> huruf</td> </tr> </table>
<u>86</u> Angka bulat	<u>A</u> huruf		

Jakarta 28 Februari 2017
 Penilai,

 (.....)

Catatan :
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap instansi/Perusahaan

Lampiran 7 Lembar Kegiatan Harian PKL

KEGIATAN HARIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL) PT. Waskita Karya (Persero) Tbk

Nama : Henny Nurandani

Nomor Registrasi : 8105145087

Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran

Tanggal Praktik : 15 Desember 2016 – 15 Februari 2017

No.	Tanggal	Kegiatan
1	Kamis, 15 Desember 2016	Perkenalan kepada karyawan PT. Waskita Karya serta pengarahan mengenai tugas apa saja yang akan dikerjakan di bagian Sumber Daya Manusia & Sistem
2	Jum'at, 16 Desember 2016	Menginput Surat Masuk & Keluar serta Memo Internal ke Excel
3	Senin, 19 Desember 2016	Menginput Surat Masuk & Keluar serta Memo Internal ke Excel
4	Selasa, 20 Desember 2016	Menginput Surat Masuk & Keluar serta Memo Internal ke Excel
5	Rabu, 21 Desember	Menginput Surat Masuk & Keluar serta Memo

	2016	Internal ke Excel
6	Kamis, 22 Desember 2016	Menginput Surat Masuk & Keluar serta Memo Internal ke Excel
7	Jum'at, 23 Desember 2016	Menginput dokumen calon pegawai PT. Waskita Karya ke Excel
8	Senin, 2 Januari 2017	Menginput dokumen calon pegawai PT. Waskita Karya ke Excel
9	Selasa, 3 Januari 2017	Menginput dokumen calon pegawai PT. Waskita Karya ke Excel
10	Rabu, 4 Januari 2017	Menghitung jam lembur dan total gaji karyawan PT. Waskita Karya
11	Kamis, 5 Januari 2017	Membuat Risalah Rapat Koordinasi
12	Jumat, 6 Januari 2017	Membuat Powerpoint Rapat Koordinasi
13	Senin, 9 Januari 2017	Menginput dan Merekap KPI dan PKP pegawai PT. Waskita Karya
14	Selasa, 10 Januari 2017	Menginput dan Merekap KPI dan PKP pegawai PT. Waskita Karya
15	Rabu, 11 Januari 2017	Menginput dan Merekap KPI dan PKP pegawai PT. Waskita Karya
16	Kamis, 12 Januari 2017	Mengkoreksi format KPI dan PKP dari proyek
17	Jum'at, 13 Januari 2017	Mensortir PKP dan KPI yang sudah oke dan yang masih revisi
18	Senin, 16 Januari 2017	Memfotocopy PKP dan KPI pegawai PT.

		Waskita Karya yang sudah di approve dan mengarsipkannya ke dalam odner sesuai jabatan proyek
19	Selasa, 17 Januari 2017	Memfotocopy PKP dan KPI pegawai PT. Waskita Karya yang sudah di approve dan mengarsipkannya ke dalam odner sesuai jabatan proyek
20	Rabu, 18 Januari 2017	Mengupgrade CV Karyawan PT. Waskita Karya
21	Kamis, 19 Januari 2017	Mengupgrade CV Karyawan PT. Waskita Karya
22	Jum'at, 20 Januari 2017	Mengupgrade CV Karyawan PT. Waskita Karya
23	Senin, 23 Januari 2017	Mengupgrade CV Karyawan PT. Waskita Karya
24	Selasa, 24 Januari 2017	Mengupgrade CV Karyawan PT. Waskita Karya
25	Rabu, 25 Januari 2017	Merekap penempatan kerja karyawan PT. Waskita Karya
26	Kamis, 26 Januari 2017	Merekap penempatan kerja karyawan PT. Waskita Karya
27	Jumat, 27 Januari 2017	Membuat daftar hadir dan undangan peserta gathering PT. Waskita Karya

28	Senin, 30 Januari 2017	Mendata hadiah doorprize
29	Selasa, 31 Januari 2017	Mendata ulang daftar hadir peserta gathering
30	Rabu, 1 Februari 2017	Mendata kaos seragam untuk peserta gathering
31	Kamis, 2 Februari 2017	Mengklasifikasikan undangan gathering per proyek
32	Jum'at, 3 Februari 2017	Menscan berkas dokumen karyawan dari lemari arsip
33	Senin, 6 Februari 2017	Menscan berkas dokumen karyawan dari lemari arsip
34	Selasa, 7 Februari 2017	Menscan berkas dokumen karyawan dari lemari arsip
35	Rabu, 8 Februari 2017	Menscan berkas dokumen karyawan dari lemari arsip
36	Kamis, 9 Februari 2017	Mensortir dokumen dari data scan ke dokumen karyawan terkait
37	Jum'at, 10 Februari 2017	Mensortir dokumen dari data scan ke dokumen karyawan terkait
38	Senin, 13 Februari 2017	Mensortir dokumen dari data scan ke dokumen karyawan terkait
39	Selasa, 14 Februari 2017	Membuat surat permohonan pembuatan visa dan surat perjalanan dinas karyawan
40	Rabu, 15 Februari 2017	Mengupdate CV Karyawan PT. Waskita Karya

Lampiran 8 Tampilan Excel Data Posisi Pegawai PT dan PTT

	A	B	C	J	K	M
1					POSISI PEKAWAI PT - PTT	
2					PT. WASKITA KARYA DIVISI II	
3					PERIODE : MEI 2016	
4						
5						
6						
	NO		NAMA	JABATAN	TEMPAT TUGAS	KETERANGAN
98	89	36	Tarsisius Guritna	Training	Gedung 88 Avenue Darmo, Sby	-
99	90	37	Slamet Riyadi A	Kasi Teknik	Gedung C Monas Tahap 3	-
100	91	38	Suhartono B	Kepala Proyek	Gedung C Monas Tahap 3	-
101	92	39	Decky Trinanda Anggariakrista	Kasi Teknik Adkon	Gedung Graha BNPB Pramuka	-
102	93	40	M. Yasin	Pelaksana Struktur	Gedung Graha BNPB Pramuka	-
103	94	41	M. Nugrahanto	Kepala Proyek	Gedung Mahkamah Agung RI	-
104	95	42	Aulia Dharweti	Kasi KSDM	Gedung Mahkamah Agung RI	Merangkap Perpustakaan
105	96	43	Dadang Setiawan	Staf Jamu/KSLP	Gedung Mahkamah Agung RI	-
106	97	44	Muhamad Afandi, Jr.	Kasi Adkon	Gedung Mahkamah Agung RI	-
107	98	45	Mahardika Agit Prastiawan	Kasi Teknik	Gedung Mahkamah Agung RI	-
108	99	46	Yogi Indrayudha Ritonga	Staf Teknik Adkon	Gedung Mahkamah Agung RI	-
109	100	47	Danies Septorano	Staf Teknik	Grande Valore Condominium	-
110	101	48	Barda Haryana	Kasi Teknik Adkon	Grande Valore Condominium	-
111	102	49	Mahmud Hariono	Kepala Proyek	Grande Valore Condominium	merangkap The Gianetti
112	103	50	Totok Sugianto	Kasi Loglat - Pjs	Grande Valore Condominium	-
113	104	51	Ega Pratama	Staf Teknik	Grande Valore Condominium	-
114	105	52	Fransiskus Haryanto	Kasi KSDM	Grande Valore Condominium	-
115	106	53	Oding Irih	Staf Loglat	Gudang Cengkareng	-
116	107	54	Osman P. Sirait	Kepala Proyek	Hotel Bandara Ngurah Rai	-
117	108	55	Radiktyo Nindyo Sumarno	Staf Teknik	Hotel Bandara Ngurah Rai	-
118	109	56	Yahya Hawari	Pelaksana Struktur	Hotel Bandara Ngurah Rai	diperbantukan di Rusun
119	110	57	IG Nyoman Trisna M.	Kasi Teknik Adkon	Hotel Inna Putri Bali	-
120	111	58	Prasetyo Andhi N	Kepala Proyek	Hotel Inna Putri Bali	Diperbantukan di LRT Grl s/d Apr 16
121	112	59	Tri Wahyuningsih	Kasi Teknik Adkon	Kantor Divisi	-
122	113	60	Nurhasan Saputra	Kasi Teknik Adkon	Lansekap BSH Tahap 1	-
123	114	61	Sutrisno PS	Kepala Proyek	Lansekap BSH Tahap 1	-
124	115	62	Nanda Prihantono	Kasi KSDM	Lansekap BSH Tahap 1	Gd. Arsitektur BPK RI
125	116	63	Achmad Saug	Staf Teknik	LRT Sumsel (General)	-
126	117	64	Berkah Kadamanto	Kasi Loglat	LRT Sumsel (General)	-
127	118	65	R. Prayit Koenmirianto	Kasi Teknik	LRT Sumsel (General)	-
128	119	66	Masruki Isuhari	Kepala Proyek	LRT Sumsel (General)	-

Lampiran 9 Tampilan Excel Data Posisi Pegawai Outsourcing

	A	B	C	H	I	J	K	L	M	I
1					POSISI PEKAWAI OUTSOURCING					
2					PT. WASKITA KARYA DIVISI II					
3					PERIODE : MEI 2016					
4										
5										
6										
	NO		NAMA	JABATAN	TEMPAT TUGAS	KETERANGAN				
79	71	14	Rizal Syahid Sulistiadi	Staf Jamu/KSLP	Apartemen Sentul City	-				
80	72	15	Yuyun Supriyani	Staf KSDM	Apartemen Sentul City	-				
81	73	16	Riri Andriani	Staf Adkon	Apartemen Sentul City	-				
82	74	17	Yan Yan Ashabul Yamin	Staf Pelaksana Arsitektur	Apartemen Sentul City	-				
83	75	18	Muklas	Staf KSDM	Apartemen Sentul City	-				
84	76	19	M. Berry Syarifuddin	Staf Pelaksana Struktur	Apartemen Yukata, Alam Sutera	-				
85	77	20	Nanda Gunanta Putra	Staf Pelaksana Struktur	Apartemen Yukata, Alam Sutera	-				
86	78	21	Andriyansyah	Staf KSDM	Bandara Husein Sastranegara	-				
87	79	22	Candra Anyono	Surveyor	Bandara Husein Sastranegara	-				
88	80	23	Erik Jamaludin	Staf Jamu/QC	Bandara Husein Sastranegara	-				
89	81	24	Heris Sulaksana	Staf Jamu/KSLP	Bandara Husein Sastranegara	-				
90	82	25	Sigit Suryanto	Pelaksana ME	Bandara Husein Sastranegara	-				
91	83	26	Guruh Surya Widiasaputra	Staf Teknik (Drafter)	Bandara Husein Sastranegara	-				
92	84	27	Wahyulihaevnu Suryanto	Staf Teknik (Drafter)	Bandara Husein Sastranegara	-				
93	85	28	Yasser Arifat	Pelaksana Struktur	Bandara Husein Sastranegara	-				
94	86	29	Tri Murtono	Staf KSDM	Bandarudara Kertajati Paket 3	-				
95	87	30	Adono Riyantoro	Staf Teknik (Drafter)	Bandarudara Kertajati Paket 3	-				
96	88	31	Alfredo Yumora	Surveyor	Bandarudara Kertajati Paket 3	-				
97	89	32	Athanasius Septa P Yudha	Kasi KSDM	Bandarudara Kertajati Paket 3	-				
98	90	33	Dimas Panji Hapsoro	Staf Jamu/KSLP	Bandarudara Kertajati Paket 3	-				
99	91	34	Jun Putra Agil Anugrah	Staf Jamu/QC	Bandarudara Kertajati Paket 3	-				
100	92	35	M. Asroni	Surveyor	Bandarudara Kertajati Paket 3	-				
101	93	36	Miftahudin	Staf Loglat	Bandarudara Kertajati Paket 3	-				
102	94	37	Muhamad Musa	Staf Teknik (Drafter)	Bandarudara Kertajati Paket 3	-				
103	95	38	Andro Fergantara	Staf Jamu/KSLP	Bandarudara Kertajati Paket 3	-				
104	96	39	Prakoso Rinaldi	Staf Teknik Adkon	Bandarudara Kertajati Paket 3	-				
105	97	40	Anang Wahyu Widodo	Surveyor	Bandarudara Kertajati Paket 3	-				
106	98	41	Defrizal	Surveyor	Bandarudara Kertajati Paket 3	-				
107	99	42	Saluh Aristika Filasti	Staf KSDM	Brooklyn Soho, Alam Sutera	-				
108	100	43	Anto Dwi Seputro	Kasi Teknik	Brooklyn Soho, Alam Sutera	-				
109	101	44	Arsyad Al Syahwan	Staf Pelaksana Struktur	Brooklyn Soho, Alam Sutera	-				
110	102	45	Ary Kurniawan	Staf Teknik (Drafter)	Brooklyn Soho, Alam Sutera	-				
111	103	46	Bima Baratri	Staf Teknik	Brooklyn Soho, Alam Sutera	-				
112	104	47	Bima Nusantara	Staf Pelaksana Struktur	Brooklyn Soho, Alam Sutera	-				

Lampiran 10. Tampilan Excel Rekapan PKP dan KPI Pegawai

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	REKAP NILAI PKP DAN REALISASI KPI												
2	PT. WASKITA KARYA EX-DIVISI II												
3	PERIODE: 2016												
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
21													
22													
23													
24													
25													
26													
27													
28													
29													
30													
31													
32													
33													
34													
35													
36													
37													
38													
39													
40													
41													
42													
43													
44													
45													
46													
47													
48													
49													
50													
51													
52													
53													
54													
55													
56													
57													
58													
59													
60													
61													
62													
63													
64													
65													
66													
67													
68													
69													
70													
71													
72													
73													
74													
75													
76													
77													
78													
79													
80													
81													
82													
83													
84													
85													
86													
87													
88													
89													
90													
91													
92													
93													
94													
95													
96													
97													
98													
99													
100													

Lampiran 11. Tampilan Excel Rekap Gaji PT dan PTT

PT. WASKITA KARYA DIVISI II									
Periode : DESEMBER 2016									
No	Nama	Bagian	Penghasilan Sebulan Rp.	Lembur Per Jam Rp.	Jumlah Jam Lembur	Perhitungan Lembur	Pajak Penghasilan 5%	Lembur Diterima	Tand Tang
A	B		D	E	F	G=E*F*100%	H=G*5%	I=G-H	J
1	Chaerul	Anggaran	8,180,625	47,287	87.0	4,113,956	205,698	3,908,258	1
2	Budi Ismanto	Anggaran	9,264,875	53,554	-	-	-	-	2
3	Budi Prasetyo	Anggaran	9,264,875	53,554	3.5	187,440	9,372	178,068	3
4	Kustono	Anggaran	6,550,000	37,861	-	-	-	-	4
5	Afrizal Halim	Anggaran	6,050,000	34,971	-	-	-	-	5
6	Mellysa Ardi	Anggaran	7,257,924	41,953	-	-	-	-	6
7	Nurdayani	Anggaran	7,721,627	44,634	5.5	245,485	12,274	233,211	7
8	Totok Daryanto	Anggaran	7,061,704	40,819	34.5	1,408,259	70,413	1,337,846	8
9	Rani Dwi A	Pemasaran	6,819,375	39,418	3.5	137,964	6,898	131,066	9
10	Atika Ayunani	Pemasaran	6,176,209	35,701	3.5	124,952	6,248	118,705	10
11	Cristian Orlando	Legal	8,481,125	49,024	26.0	1,274,620	63,731	1,210,889	11
12	Ferry Jeremia Harahap	Legal	7,462,250	43,134	3.5	150,970	7,549	143,422	12
13	Hanindy Wahyu	Legal	7,061,704	40,819	5.0	204,095	10,205	193,890	13
14	Yobi Pratama Rukanda	SDMS	7,983,875	42,681	65.0	2,774,288	138,714	2,635,574	14
15	Agus Eriyanto	Kevangan & Resiko	12,448,750	71,958	29.5	2,122,764	106,138	2,016,626	15
16	Faizal Maliki	Kevangan & Resiko	9,421,625	54,460	66.0	3,594,377	179,719	3,414,658	16
17	Ubun Hasbullah	Kevangan & Resiko	7,933,125	45,856	81.0	3,714,353	185,718	3,528,636	17
18	Rina Renaningtyas	Kevangan & Resiko	12,164,125	70,313	-	-	-	-	18

Lampiran 12. Tampilan Excel Rekap Gaji Pegawai Outsourcing

Copy of dalyuids 21 nov - 20 dec-REV [Protected View] - Microsoft Excel

Protected View Office has detected a problem with this file. Editing it may harm your computer. Click for more details.

I53 $=G53:H53$

DAFTAR LEMBUR PEGAWAI OUTSOURCING PT. WASKITA KARYA DIVISI II
Periode : DESEMBER 2016

No	Nama	Jabatan	Gaji Sebulan	Lembur Per Jam	Jam Lembur	Perhitungan Lembur	PPH 5%	Lembur Diterima	% thd gaji
A	B	C	D	E	F	G=E*F	H=G*5%	I=G-H	
	OS - PT. DMS								
1	Khairul	Staf Anggaran	8,150,000	47,110	7.0	329,769	16,488	313,280	4%
2	Subari	Staf Anggaran	4,600,000	26,590	-	-	-	-	0%
3	Indriyatno	Staf Anggaran	4,600,000	26,590	7.0	186,127	9,306	176,821	4%
4	Hana Heru p	Staf Anggaran	6,900,000	39,884	5.5	219,364	10,968	208,396	3%
5	Agustinus Riyanto	Staf Anggaran	4,750,000	27,457	35.0	960,983	48,049	912,934	20%
6	Leo Tamba	Staf Anggaran	6,350,000	36,705	-	-	-	-	0%
7	Yani Pancawati	Staf Anggaran	4,900,000	28,324	-	-	-	-	0%
8	Yuli Bagus Herlambang	Staf Anggaran	3,200,000	18,497	91.5	1,692,486	84,624	1,607,861	53%
9	Subono Radhianto	Staf Anggaran	5,350,000	30,925	46.5	1,438,006	71,900	1,366,105	27%
10	Achmad Fauzi	Staf Anggaran	4,850,000	28,035	29.0	813,006	40,650	772,355	17%
11	Galih PK	Staf Anggaran	4,550,000	26,301	25.0	657,514	32,876	624,639	14%
12	Taupik Nurjaman	Staf Anggaran	4,000,000	23,121	16.5	381,503	19,075	362,428	10%
13	M. Fariz Asri	Staf Anggaran	3,850,000	22,254	39.0	867,919	43,396	824,523	23%
14	Kusuma Wardani	Staf Anggaran	4,250,000	24,566	18.0	442,197	22,110	420,087	10%

Data Hankey OS PT Dalyuids2.rpt

Lampiran 13. Tampilan Excel Form Perhitungan Lembur Pegawai


Protected View Office has detected a problem with this file. Editing it may harm your computer. Click for more details.

H2633 20

Shift	Day	Date In	In	Out	HARI	Perhitungan Lembur			
						SPKL		SELISIH JAM	JAM LEMBUR
						Mulai	Pulang		
OH	0	21-Nov-16	07:26:22	-----	SENIN	17		(17.00)	-
OH	0	22-Nov-16	07:22:42	-----	SELASA	17		(17.00)	-
Nw	1	23-Nov-16	07:26:16	17:21:13	RABU	17		(17.00)	-
Nw	1	24-Nov-16	07:21:54	17:55:25	KAMIS	17		(17.00)	-
Nw	1	25-Nov-16	07:29:18	17:03:45	JUMAT	17		(17.00)	-
OH	0	26-Nov-16	-----	-----	SABTU				-
OH	0	27-Nov-16	-----	-----	MINGGU				-
Nw	1	28-Nov-16	07:26:42	17:09:03	SENIN	17		(17.00)	-
Nw	1	29-Nov-16	07:27:29	17:30:44	SELASA	17		(17.00)	-
Nw	1	30-Nov-16	07:26:07	16:56:36	RABU	17		(17.00)	-
Nw	1	1-Dec-16	07:34:50	17:31:18	KAMIS	17		(17.00)	-
Nw	1	2-Dec-16	07:24:58	17:00:28	JUMAT	17		(17.00)	-
OH	0	3-Dec-16	-----	-----	SABTU				-
OH	0	4-Dec-16	-----	-----	MINGGU				-
OH	0	5-Dec-16	07:25:54	-----	SENIN	17		(17.00)	-
OH	0	6-Dec-16	-----	-----	SELASA	17		(17.00)	-
OH	0	7-Dec-16	-----	-----	RABU	17		(17.00)	-
Nw	1	8-Dec-16	07:25:36	16:57:48	KAMIS	17		(17.00)	-
OH	0	9-Dec-16	-----	-----	JUMAT	17		(17.00)	-
OH	0	10-Dec-16	-----	-----	SABTU				-
OH	0	11-Dec-16	-----	-----	MINGGU				-
OH	0	12-Dec-16	-----	-----	SENIN	17		(17.00)	-
OH	0	13-Dec-16	07:38:28	-----	SELASA	17		(17.00)	-
Nw	1	14-Dec-16	07:31:05	17:24:51	RABU	17		(17.00)	-
Nw	1	15-Dec-16	07:27:08	17:24:49	KAMIS	17		(17.00)	-
Nw	1	16-Dec-16	07:19:01	17:03:59	JUMAT	17		(17.00)	-
OH	0	17-Dec-16	-----	-----	SABTU				-

Data Hankey OS PT Dalyuids2.rpt


Lampiran 14. Tampilan Word Format Risalah Rakor


 PT WASKITA KARYA (PERSERO) TBK <div>PROD - 50 Edisi Feb 2013 Rev. 4</div>					
RISALAH RAPAT KOORDINASI DIVISI II TGL 6 – 7 Februari 2017					
Rencana yang Lalu	Pen. Jawab	Realisasi	Pen. Jawab	Rencana y.a.d	Pen. Jawab
III. Presentasi Proyek		AQUATIC <ul style="list-style-type: none"> Progres s/d Januari <ul style="list-style-type: none"> Rencana Realisasi BK/PU Permasalahan <ol style="list-style-type: none"> Perencanaan <ol style="list-style-type: none"> Sidang TABG <ul style="list-style-type: none"> Struktur : <ol style="list-style-type: none"> Desain struktur space frame atap sudah dinyatakan lulus oleh penguji Struktur kolam diving masih harus diperhitungkan terhadap beban uplift, karena dasar kolam yang berada di bawah level muka air tanah MEP : <ol style="list-style-type: none"> TABG MEP bidang SDP-Plumbing dan IAK Listrik Arus Kuat 	Kapro Aquatic	- Sidang kembali tgl 8 Februari 2017 - Dilakukan perencanaan & pelaksanaan sumpit	KPK

Lampiran 15. Tampilan Format Surat dan Memo Masuk dan Keluar

Surat Keluar 2016.xls						
SURAT KELUAR		INTERNAL MEMO	SURAT KEPUTUSAN		...	
1	A	B	C	D	E	F
	Tanggal	Nomor	Kepada	Perihal		
3						
4	5/1/2016	02	Ir Tukijo, Ir Septiawan Andri, Ir. Indhit Pertomo	Penugasan sbg Instruktur		
5		03	Sdr. Wawan Azwansyah	Penugasan di Gianetty		
6		04	Ir Tukijo, Ir Septiawan Andri, Ir. Indhit Pertomo	Penugasan sbg Instruktur		
7		05	Kapro Mustika Golf	Pengesahan MAPP		
8		06	Nama-nama Terlampir	Penugasan Persiapan Tender Renovasi Gedung ditjen		
9						
10	8/1/2016	07	Prasetya Andhi Nugraha	Penugasan di LRT Sumsel		
11		08	I Made Aribawadana	Penugasan di UNS Solo		
12		09	Yovie Djaja Putra	Penugasan di masjid Aceh		
13						
14	11/1/2016	10	Budi Tjahyono	Penugasan di Woodland		
15		11	Nama-nama Terlampir	Penugasan di Tol Kayu Agung		
16		12	Nama-nama Terlampir	Penugasan Proyek Tol Kayu Agung		
17		13	Miryana Indassita, Rudianto, Khairul, Ahmad Fauzi, M Nugrahanto	Penugasan Tender Pemb. Prasarana Township		
18		14	Yovie Djaja Putra	Penugasan		
19						
20	13/1/16	15	Ponidjan, Sariman	Penugasan		
21		16	IR Tukijo, Ir Pius Sutrisno	Penugasan Mengikuti Directorsip Program		
22		17	Masudi Jauhari, D Kisnu Dibyo, Zurhayati, Miryana Indrassita, Oktarina KA, Arief Hardiyanto, Mahmud Hariono, Tavip Adi S, Harry I, Darma Yuliandri, Ariel M, Bambang SM	Penugasan sbg Instruktur		

Lampiran 16. Format Konsultasi Pembimbing Penulisan PKL


KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
 E-mail: www.fe.unj.ac.id


 ISO 9001:2008 CERTIFIED
 CERTIFICATE NO. IAS/UNJ/006

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL


1. Nama Mahasiswa : Henny Nurandani
 2. No. Registrasi : 9105145089
 3. Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
 4. Dosen Pembimbing : Dr. Nurgetty Zain, MM
 NIP. : 195502231986022001


5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan
pada Bagian Sumber Daya Manusia & Sistem
PT. Waskita Karya (Persero) di Cawang,
Jakarta Timur

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	5/06/2017	- Bab I : Latar Belakang	- Dikurangi latar belakang	NE
2	8/06/2017	- Bab II : - Sejarah perusahaan	- Sejarah jangan terlalu banyak	NE
3		- Profil perusahaan		
4	12/06/2017	- Bab III : - Bidang kerja		NE
5	14/06/2017	- Bab III : revisi bidang kerja	- Bidang kerja dijadikan point	NE
6	19/06/2017	- Bab IV : - Kendala		
7		- Cara mengatasi kendala		NE
8	20/06/2017	- Bab III : - Penambahan teori kendala	- Cari teori lagi	NE
9		- Penambahan teori penjelasan		
10	21/06/2017	- Bab IV : - Kesimpulan & saran		NE
11	4/07/2017	- Daftar Pustaka : - Tambahan referensi buku	- Referensi buku perbanyak	NE
12				
SETUJU UNTUK UJIAN PKL				NE

Catatan :
 1. Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
 2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan

Lampiran 17. Format Saran dan Perbaikan Penulisan Laporan PKL


KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
 E-mail: www.fe.unj.ac.id


 ISO 9001:2008 CERTIFIED
 CERTIFICATE NO. IAS/UNJ/006

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa : Henny Nurandani
 2. No. Registrasi : 9105145089
 3. Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
 4. Tanggal Ujian PKL : 7 JULI 2017

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1		- Bab I kegunaan PKL > masih ada jurusan	6	
2		- Bab III : - Jangan di bullet & numbering	21	
3	Dharma Rika Swaramarinda, M.Sc	- "cuplikan wawancara"		
4		- Cara mengatasi kendala 2 aja,	28 & 31	
5		- yang point 1 dibuat paragraf aja	33	
6		- penggunaan footnote dan spasi	35 - 37	
7		- Bab IV : - bukan penutup tapi kesimpulan	38	
8		- perhatikan penekanan		
9		- di saran & instansi ditambah kerat	40	
10		- kendala (saran untuk sistem arsip)		
Sudah diperbaiki sesuai saran ==> SETUJU DIPERBANYAK ==>		Paraf Pembimbing	Paraf Pembimbing	

Catatan :
 1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan PKL, kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing
 2. Target perbaikan/penyempurnaan PKL setelah tanggal ujian PKL
 3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus 1 Universitas Negeri Jakarta Gedung B Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285 Fax (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



ISO 9001:2015 CERTIFIED
(INTERNATIONAL)

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa
2. No.Registrasi
3. Program Studi
4. Tanggal Ujian PKL

: Henry Nuandani
: 9106145067
: Pendidikan Administrasi Perkantoran
: 7 Juli 2019

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1				
2				
3	Dr. Henry Erganto, MM	- Pada Bab III ^{solusi} di kan dicantumkan	35	
4		penataan arsip terlebih dahulu		
5		- di sesui dalam kendala juga diberikan		
6		informasi mengenai pengkombinasian		
7		sistem penyimpanan arsip dalam meneye-		
8		-sikan masalah keaspian di perusahaan		
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran <== SETUJU DIPERBANYAK ==>		Paraf Pembimbing	Paraf Pembimbing	

Catatan :

1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan PKL , kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing
2. Target perbaikan/penyempurnaan PKL setelah tanggal ujian PKL
3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan